|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  Personel Daire Başkanlığı  **AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Personel Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **Personelin İzin Talebi** | | İlgili Kişi  İlgili Birim  Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) | Aylıksız İznine ayrılmak isteyen personel; dilekçe yazar ve Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan ( doğum raporu, askerlik, sevk belgesi refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb. ) belgeler ile çalıştığı birime teslim eder.ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi. | İzin Talep Dilekçesi  Raporlar  EBYS üzerinden Gelen Evrak |
| **İzin Talebindeki Belgelerin Kontrolü** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgili  Birim | Dilekçe ve raporlarda belirtilen gerekçeler kontrol edilerek Birim amir tarafından değerlendirilir. | - |
| **HAYIR**  **İzin Talebi Belgeleri Uygun mu?** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü)  İlgili Birim | Birim Amiri izine ayrılacak Personelin talebini raporları uygun olmadığının tespiti dâhilinde eksik belgeler hakkında izin talebinde bulunan personele yazı ile ilgiliye bildirilir. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **EVET** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgili  Birim | Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan (doğum raporu, askerlik, sevk belgesi refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb.) belgeler dâhilinde PBYS-EBYS entegrasyonu üzerinden Aylıksız İzin Oluru hazırlanır ve Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü tarafından Rektörlüğe sunulur. | Rektörlük Oluru |
| **Rektör Oluru** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) Rektörlük Makamı | Rektörlük tarafından onaylandıktan sonra evrakı oluşturan birim tarafından evrakın dağıtımı yapılır. İlgili birim tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine bilgiler işlenir. | PBYS  (Personel Bilgi Yönetim Sistemi)  SGK  EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **İzin Sürecinde** | | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgili  Birim | İzine çıkacak Personel izin süreci içerisinde yerine kimin görevini devam ettireceğini Birim Amirinin onayı ile PDB/FR-021/00 Personel İzin Formunda belirtir ve tamamlanmamış ve eksik kalan görevleri ile ilgili “Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu” doldurur | PDB/FR-034/00  (Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu) |
| **Personel Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEVZUAT :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| **HAZIRLAYAN**  BİRİM DOKÜMANTASYON  SORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  BİRİM  KALİTE TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**  KALİTE  KOORDİNATÖRÜ |

Sayfa **1** / **2 İÜ/PDB/İA-048/Rev.01/30.01.18**