



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 İzine 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.	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.	-
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
İzin Talebi Belgeleri Uygun mu?	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 Aylıksız İzin Oluru hazırlanır ve Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) tarafından Rektörlüğe sunulur.	Rektörlük Oluru
Rektör Oluru	Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) Rektörlük Makamı	Rektör oluru kişinin çalıştığı birime ve kadrosunun bulunduğu birime Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) tarafından üst yazı ile gönderilir. İlgili birim tarafında Personel Bilgi Yönetim Sistemi ve 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
---	---	--