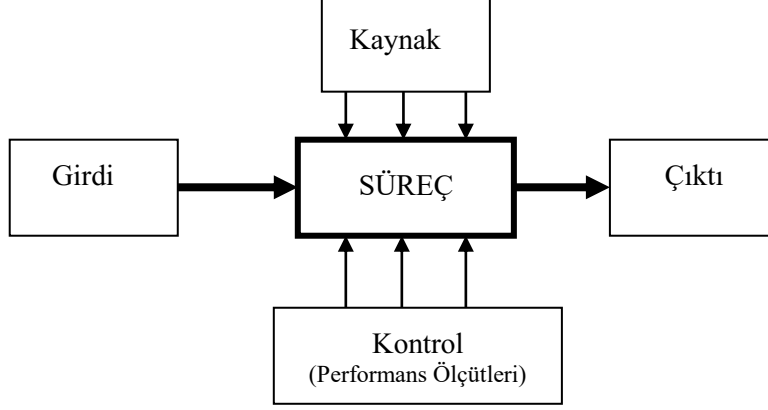




BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-BEF-014
İlk Yayın Tarihi	02/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5



Sürecin Girdileri: İlgilinin Talep Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Rektörlük Onayı (Mazeret, Refakat İzni), Dekanlık Makamının Onayı (Yıllık İzin, Hastalık İzni, İdari İzin...)

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı Kanununun 102.104,108 maddeleri

Süreç Performans Kriterleri: Dekanlık Makamının kontrol/tetkik ve onayı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	PI-BEF-014
İlk Yayın Tarihi	02/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/5

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>(Yıllık İzin) (Mazeret İzni) (Hastalık/ Refakat İzni) maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa Başvuru yapar</p> <p>İzin Onayı AD Bşk/Böl.Bşk/Fakülte Sek./ Dekan</p> <p>Personel otomasyon sistemine giriş yapılması</p> <p>ONAY</p> <p>Dekan 657 Sk. 102 Md.(Yıllık İzin ve diğer izin md.</p> <p>Rektör -Dekan izinleri -Askerlik (108/6) -Mazeret (104/c)</p> <p>İzin formları ilgilinin Dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Böl.Sekr./Evrak Kayıt Birimi/Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>657 SK</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-BEF-014
İlk Yayın Tarihi	02/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/5

<p style="text-align: center;">ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ</p> <p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı ile bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 SK 108.md</p> <p>Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır</p>
---	---	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-BEF-014
İlk Yayın Tarihi	02/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/5

HASTALIK İZİNİ İŞLEMLERİ		
<p>İlgili Kişi Sağlık Kuruluşundan aldığı Raporunu Dekanlığa teslim eder.</p>	Talep Eden Kişi	657 SK 104.md
<p>EBYS sisteminde evrak kayda alınır..</p>	Evrak Kayıt	İş Görmezlik Raporu
<p>Personel İşlerine Havele edilir.</p>	Fakülte Sek.	
<p>Usul yönünden incelenir.</p>	Personel İşleri	
<p>İlgili Kişiye Bildirilir ve Göreve Çağırılır.</p>		Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır
<p>Personel otomasyona girişi yapılır.</p>		
<p>Formu ilgili amirler (Fak.Sek/Böl.Bşk/Dekan) tarafından imzalanır.</p>		
<p>İdari personel rapor sureti Maaş işleri birimine gönderiler.</p>		
<p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İZİNLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Pİ-BEF-014
İlk Yayın Tarihi	02/04/2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	5/5

YILLIK İZİN İŞLEMLERİ	
<p>İlgili kişi yıllık izin formunu doldurup /Böl Başkanlığı/Dekanlığa müracaat eder.</p> <p>EBYS sisteminde evrak kayda alınır.</p> <p>Personel İşlerine Havele edilir.</p> <p>Yıllık izin hakkı var mı? H Kişiyeye Bilgi verilir.</p> <p>E Personel Otomasyonunda izin formu girişi yapılır</p> <p>İlgili Amir onayları alınır. Fak.Sekr./Böl.Bşk/Dekan</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>657 SK 104.md</p> <p>Personel Otomasyonu-BELGENET e aktarılır</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------