



İZİN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Bölüm Çalışanları	Ders yoğunluğu, toplantı, resmî tatil vb. unsurlar dikkate alınıp yıllık izin için uygun bir tarih aralığı belirlenir. İzin talepleri Bölüm Başkanına bir hafta önceden iletilir.		Mevzuat
Bölüm Çalışanları	İzin formu, izin talebinde bulunan çalışan tarafından ÜBYS'de doldurulur ve dolaşıma sokulur. Belge paraflanır.		ÜBYS
Bölüm Başkanı	Belge, Bölüm Başkanı tarafından onaylanmak üzere işleme alınır. İzin isteğinde bulunan çalışanın kaç gün yıllık izni bulunduğu ve istediği izin süresi incelenir. İzne çıkarken yerine vekil tayin edeceği çalışanın uygun durumda olup olmadığı kontrol edilir.		ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İzin talep eden bölüm çalışanına yazı ile bilgi verilir.	ÜBYS
Bölüm Başkanı	Belge onaylanır.		ÜBYS
Bölüm Başkanı	Belge, gereği için bir üst makama gönderilmek üzere dolaşımda kalır.		ÜBYS
Bölüm Başkanı	İmza işlemleri tamamlanan izin formları ÜBYS üzerinden ilgililere ve Personel Daire Başkanlığına gider. Belgeler, çalışanların özlük dosyasında saklanır.		ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Cenk Açıköz Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Cenk Açıköz Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Dr. Öğr. Üyesi Nurettin Kartalioğlu Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu

