



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İZİN İŞLEMLERİ

Personel İşleri Sorumlusu personelin yıllık izin / mazeret iznini EBYS'den paraflar. Paraflanan izin formu idari personel için Fakülte Sekreterine ve Dekan'ın onayına, akademik personel için sadece Dekan'ın onayına gider. Dekan tarafından imzalanır ve ilgili öğretim elemanına gönderilir.

Ücretsiz İzin;

Ücretsiz izin kullanmak isteyen memurlara, 657 SDMK'nun 108. maddesinde belirtilen hallerde ve süreler kadar izin kullandırılır.



Akademik Personel, talep dilekçesini hazırlar ve Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderir. Anabilim Dalı Başkanlığı görüşünü bildirerek, talebi Dekanlığa iletir.



İdari Personel talebini Fakülte Sekreteri'ne iletir. Fakülte Sekreteri görüşünü bildirerek, talebi Dekanlıkla iletir.



Ücretsiz izin dilekçesi ebys üzerinden Rektör onayı için Personel Daire Başkanlığına ye gönderilir. Rektörlükten gelen onay idari mali işler personeline ve ilgili öğretim elemanına iletilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir.

Yıllık/Mazeret izni;

Yıllık izin / mazeret izni kullanmak isteyen memurlara, 657 SDMK'nun 102., 103. ve 104 maddelerde belirtilen şekilde ve süreler kadar izin kullandırılır.

↓

İzin kullanmak isteyen Akademik veya İdari Personel izine ayrılacağı tarihten en az bir hafta önce izin talebinde bulunmalıdır.

↓

Akademik / İdari Personel EBYS üzerinden doldurduğu İzin Talep Formunu, kontrol için Personel İşleri Sorumlusuna gönderir. Akademik Personelin kontrolden geçen talebi Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden, İdari Personelin kontrolden geçen talebi, Fakülte Sekreteri üzerinden Dekan onayına gönderilir. Dekan onayından sonra EBYS üzerinden ilgiliye gider ve Personel Bilgi Sistemi programına Akademik/İdari personelin izni otomatik işlenir.

↓

Personel İşleri Sorumlusu Akademik / İdari Personelin izin dönüşü göreve başlama yazısının çıktısını özlük dosyasına takar.

Hastalık İzni;

Hastalık izni kullanacak memurlara 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105. maddesi ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hallerde ve süreler kadar izin kullanılır.

↓

Personel hastalığını belgeleyen Resmi Sağlık Kurumu'ndan alınmış Sağlık Raporu'nu Personel İşleri Birimi'ne teslim eder.

↓

Personel İşleri Sorumlusu tarafından EBYS üzerinde yer alan Rapor Talep Formu düzenlenir. Form Fakülte Sekreteri ve Dekanın onayına sunulur. Dekan tarafından imzalanan olurun bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

↓

Hastalık izni sonrasında görevine başlayan personelin izin dönüşü işe başlama yazısının çıktısı alınarak ilgilinin özlük dosyasına takılır.

ARAŞTIRMA KURUM İZİNİ

Personel işleri sorumlusu Akademik personelin araştırmaları ile ilgili kurum izni başvuru yazılarının çıktısını en geç 3 (üç) iş günü içerisinde özlük dosyasına ekler.