

	<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Doküman No: MÜH.İŞ.İK.1</b> <b>İlk Yayın Tarihi:</b> <b>Revizyon Tarihi: 12.09.2022</b> <b>Revize No:</b> <b>Sayfa:</b>
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	<b>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</b> <b>2. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İzinlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</b>	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	1-2 İş Günü	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar</b> <b>(Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
Memur (Bölüm Sekreteri)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin Formu, dilekçe ve ilgili belgelerin teslim edilmesi</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	* Yıllık İzin Formu, Doğum için Mazeret İzin Formu Dilekçesi ile Doğum Raporu Evrakı, Hastalık Raporu ve Dilekçesi EBYS üzerinden ilgili birime yazılır. (Asıl evraklar Bölüm Sekreteri/Personel İşleri Birimine teslim edilir.) * Yıllık izinlerin, izin tarihinden en az 1 hafta önce ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.
Memur (Dekanlık- Personel İşleri Birimi)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin formunun ilgili birim amirince incelenmesi ve onaylanması</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">EVET</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 10px; width: 150px; text-align: center;"> Bölüm Başkanı/ Fakülte Sekreteri İzni uygun gördü mü? </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">HAYIR</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.</div>	* Akademik Personelin Yıllık İzin, Hastalık Raporu, Doğum Raporu vs. belgeleri EBYS üzerinden, Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı ile Dekan imzasına sunulur. * Akademik Personel için yıllık izinler onaylanırken, iznin Akademik Ders Döneminde alınmamış olmasına dikkat edilerek izin formu imzalanır. * İdari Personel ve Sürekli İşçilerin izin işlemleri Dekanlık Personel İşleri tarafından Fakülte Sekreteri imzası ile onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur. * Onaylanan iznin iptali için bir dilekçe ile ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.
Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dekan Onayı</div>	Sekreteri, İdari Personellerde Dekanlık Personel İşleri İşe Başlama Formu düzenler. Akademik Personelin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı imzasına sunulur. *İdari Personelin/Sürekli İşçilerin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından hazırlanarak Fakülte Sekreteri imzasına sunulur. *İşe başlama formu imzalandıktan sonra izin düşme işlemi Dekanlık Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından OKÜ Personel Özlük Sistemine (NHR Özlük Sistemi) girilir.
Dekan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dekan Onayı</div>	Her yıl Ocak ayının ilk haftasında Dekanlık Personel İşleri Birimi tarafından tutulan bir önceki yıla ait izin/rapor dosyaları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.
<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem onayı</b>	<b>Yürürlük onayı</b>