

KODU

903.05

İŞİN ADI

Başkanlık Personellerinin İzin ve Rapor İşlemlerini Yapmak.

TOPLAM SÜRE

25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İdari İşler Servisi Görevlisi

Başkanlıkta görevli akademik ve memur personelinin izin ve rapor işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103. ve 105. maddeleri gereğince; yıllık, mazeret, sağlık, doğum, ölüm, evlilik ve ücretsiz izin şeklinde düzenlenmektedir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

İdari İşler Servisi Görevlisi

İzinler 2 nüsha olarak personelin talebi ile yıllık tahakkuk eden izin gün sayısı ile, sağlık raporları ise sağlık kuruluşunun verdiği belgelere heyet veya tek hekim raporu şeklinde düzenlenmektedir.

Yıllık İzin Formu

10 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

İzin belgesi ve sağlık raporları İdari İşler Servisi Görevlisi tarafından izin talep eden personelin bilgileri doldurularak düzenlenir. İdari İşler Şube Müdürüne imzalatılır.

Hastalık İzin Formu

5 Dk.

İzin veya belgesi yeniden düzenlenir. Gerek görülmesi halinde iptal edilir.

İdari İşler Şube Müdürü izin ve rapor belgesini imzaladı mı?

HAYIR

EVET

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Şube Müdürü tarafından paraflanan izin belgesini izin talep eden personel ve yerine bakacak personel ile ilgili birim müdürüne imzaya gönderir.

2 Dk.

İzin işlemi iptal edilir

İlgili birim müdürü izin onayı verdi mi?

HAYIR

EVET

İdari İşler Servisi Görevlisi

İdari İşler Servisi Görevlisi tarafından ilgili birim müdürünün imzaladığı izin belgesi onay için Başkanlık Makamına sunulur.

2 Dk.

İzin işlemi iptal edilir

Başkanlık Makamı izin onayı verdi mi?

HAYIR

EVET

İdari İşler Servisi Görevlisi

İzinler onaylandıktan sonra Personel izin sistemine kaydedilir. 1 nüsha izin talep edilen personele verilir. Raporlarda ise 7 günü geçen tek hekim raporları KBS izin sistemine işlenir. Heyet raporları işlenmez. Raporlar da AKÜ Personel Programına izin türüne göre kaydedilir.

Personel Bilgi Sistemi

KBS Kişi Bilgileri Sayfası Görüntüsü

İzin Programı Ekran Görüntüsü

5 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İzin ve Rapor belgeleri saklanmak üzere personel özlük dosyasında saklanır.

1 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

İzin ve rapor alan personelin dönüş ve işe başlama günü takip edilir.

Bitiş