|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik/İdari Personel İzin İş ve İşlemleri **Sayfa Sayısı** :1/1  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| İlgili dilekçe ve üst yazıya istinaden Rektörlük Olur'u alınır. Alınan olur İlgili birimlere üst yazı ile gönderilir. Otomasyon ve Hitap Sisteminden gerekli işlemler yapılır.  Personel iş göremezlik belgesi aldığında ilgili birim tarafndan kayda alınıp kontrol edilir. Otomasyon sistemine girilir .  Kişinin ücretsiz izin kullanmak istediği tarihleri belirtilir dilekçesi ve biriminden gelen uygun görüş yazısına istinaden ücretsiz izin hakkı olup olmadığı kontrol edilir  EBYS üzerinden hastalık izin onayına çevrilir. İlgili birimlerden gelen hastalık izin onayı formu Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştrme Daire Başkanlığına dağıtımlı olarak gönderilir  İzin formuna mazeret sebebi yazılarak doldurulması ve çalıştığı birime verilmesi  Formun Otomasyon izin sistemine girilmesi ve kurum amiri tarafından onaylanması  Kişi izin kullanmak istediğinde izin isteğini Otomasyon Programına girerek İzin istek formunu doldurarak yetkili kişinin paraflaması için sistem üzerinden gönderir ve yetkili personel, izin kullanım hakkı var mı kontrol ederek onaylar ve sistem Üzerinden PDB.na dosyalanması için gönderilir. | | | İLGİLİ BİRİM | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |