



**AKADEMİK BİRİMLER
YILLIK İZİN
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-090
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin işlemlerini kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlemek.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, yıllık izin işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Dekanlık/Müdürlük/Personel İşleri Birim Görevlisi/Akademik ve İdari Personel
4. Süreç Riskleri	Akademik takvimde kullanılmak istenen yıllık izinlerin Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık tarafından reddi.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6. İş Akışı	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Yıllık İzin Talep Eden Personel	Mevzuata uygun şekilde hazırlanan EBYS üzerinden hazırlanan "İzin Formu" personel işleri birim görevlisine gönderilir.	EBYS
Personel İşleri Birim Görevlisi	Personel işleri birim görevlisi tarafından kontrol edilen form, imzalanması için birim amirine gönderilir.	EBYS
Birim Amiri	<p>İzin Formu ilgili birim amirlerince incelenir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İzin talebi reddedilir veya izin günleri güncellenmek üzere geri gönderilir.</p> <p>↓</p>	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	İmzaları tamamlanan İzin Formu Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir ve İzin Takip Kartlarındaki kalan izin günleri güncellenir.	İzin Formu