



PERSONEL İZİN ALMA

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KDD.İA.003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Başlangıç</p> <p>İzin talebinde bulunacak personel Başkanlığımıza başvuru yapar</p> <p>Personelin izin sisteminden İzin durumunun kontrolü yapılır</p> <p>İzin Hakkı var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Yıllık, Mazeret, Hastalık ve refakat) İzin Formu doldurulur, gerekli kontroller yapılır 2 nüsha çıktısı alınır, birim sorumlusuna imzalatılır ve Müdürlüğe teslim edilir.</p> <p>Başkan değerlendirmesi ve onayı</p> <p>KLÜ Personel Özlük İşleri Sistemine girilir. İzin Formunun (Yıllık, Mazeret, Hastalık ve refakat)1 nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Diğer nüsha dosyalanır</p> <p>Bitiş</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>-Birim Özlük İşleri Sorumlusu -Müdür</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İlgili Personel</p> | <p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -KLÜ Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları -Devlet memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik</p> <p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-İzin Formu</p> <p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu DŞ-İzin Formu/Yazı</p> <p>- Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı</p> |