|  |  |
| --- | --- |
| B[1]  **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik** | **İZİNLER**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Yasal Dayanak** |
| Büro Personeli  İzin türü yıllık izin veya mazeret izni ise  EBYS’den gelen izin formu Personel Daire Başkanlığı’nın ilgili personeli tarafından incelenir. Kayıtlarda personelin kullanılacak izni varsa formu paraflar, izni yoksa not yazarak parafı reddeder.  Paraflanan izin formunu, ilgili amirlerin e-imzasından sonra çıktısı alınır. İki adet çıktı alınır. Bir nüshası personele verilir.  İzin dönüşü, EBYS sistemi üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına personelin göreve başlaması yazılır ve ekine izin formunun bir nüshası eklenir. |  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  Hastalık izni, birim amiri tarafından sıhhi izin olarak onaylanır.  Bir nüshası Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.  Diğer izinler de (Refakat, Askerlik) birim tarafından onaylatılıp, bir nüshası Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.  İzin türü diğerleri ise |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan |