



Tıp Fakültesi  
Akademik-İdari Personelin İzin Alma Süreci

Doküman No:	TIPF.FR.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik-İdari personelin izin alma süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Bürosu, Akademik-İdari Personel		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Bürosu, Akademik-İdari Personel, Rektörlük		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur.		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<p>İzin alacak personel Akademik Personel ise;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS üzerinden izin formunu doldurur ve kullanıyorsa e-imza kullanmıyorsa ıslak imza sürecini başlatarak imzalar.</li><li>İzin hakkının olup olmadığını sistem kontrol eder. İzin hakkı var ise imzaya izin verir, yok ise reddeder.</li><li>İzin formu EBYS üzerinden, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.</li><li>İmzaları tamamlanan izin formunun çıktısı, izin talep eden personel tarafından alınır.</li><li>Sırasıyla kendisi, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Dekana ıslak imza ile imzalatır.</li><li>Islak imza ile imzalanan form ilgilinin dosyasına konulmak üzere Personel İşleri Bürosuna teslim edilir.</li></ul> <p>İzin alacak personel İdari Personel ise;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS üzerinden izin formunu doldurur ve kullanıyorsa e-imza kullanmıyorsa ıslak imza sürecini başlatarak imzalar.</li><li>İzin hakkının olup olmadığını sistem kontrol eder. İzin hakkı var ise parafa izin verir, yok ise reddeder.</li><li>İzin formu EBYS üzerinden, Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.</li><li>İmzaları tamamlanan izin formunun çıktısı, izin talep eden personel tarafından alınır.</li><li>Sırasıyla kendisi, Fakülte Sekreteri ve Dekana ıslak imza ile imzalatır.</li><li>Islak imza ile imzalanan form ilgilinin dosyasına konulmak üzere Personel İşleri Bürosuna teslim edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan
---	---