

İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YILLIK İZİN TALEBİ

AKADEMİK PERSONEL

İzin talebinde bulunacak personel kendi ÜBYS kişisel memur işlemleri modülü üzerinden izin tarihleri bilgilerini girerek talepte bulunur.

İlgili EBYS de oluşturulan izin formunu paraflayarak imza için Bölüm Başkanı ve Dekan' a sunulur.

Onaylanan izin formu bilgi için Dekanlık birimine, gereği için Personel Dai. Bşk. EBYS üzerinden iletilir.

İDARİ PERSONEL

İzin talebinde bulunacak personel kendi ÜBYS kişisel memur işlemleri modülü üzerinden izin tarihleri bilgilerini girerek talepte bulunur.

İlgili EBYS de oluşturulan izin formunu paraflayarak imza için Fakülte Sekreterine sunulur.

Onaylanan izin formu bilgi için Dekanlık birimine, gereği için Personel Dai. Bşk. EBYS üzerinden iletilir.

MAZERET İZİN TALEBİ

Akademik ve İdari Personel' in 657 sayılı Kanununun 104. maddesinde oluşan mazeretleri için ÜBYS Kişisel memur işlemleri modülü üzerinden istenilen bilgi ve belgeleri ekleyerek izin talebinde bulunur.

İlgili EBYS sistemi üzerinden izninin paraflama işlemini yapar ve imza için yetkili amirin onayına sunar.

Onaylanan mazeret izni ilgili birimine bilgi için, PDB' na ilgilinin özlük sistemine işlenmek üzere sistem üzerinden gönderilir.

ÜCRETSİZ/AYLIKSIZ İZİN TALEBİ

Akademik ve İdari Personel' in 657 sayılı Kanununun 108. Maddesinde belirtilen hastalık, doğum sonrası, askerlik...vb. durumlarını belgeleri ile birlikte ilgili birime dilekçe ile başvuruda bulunur.

Başvuruda bulunan ilgilinin dilekçesi ve evrakları ile birlikte ÜBYS den Rektörlük Makamı Personel Dairesi Başkanlığına yazılır.

Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Makamının onayını ilgili birime bildirir.

Birim, tahakkuk birimi ve ilgiliye cevabı tebliğ eder.

Tahakkuk birimi, eğer varsa kişiden fazla ve yersiz ödenen aylık maaşının ilgili gün kadar kısmını kişiden geri ödemesini talep eder. SGK Prim İade sistemi üzerinden geri alan maaş iadesinin primlerinin iadesini yapar. Sonraki aylarda ilgiliye GSSP prim ödemesi yapar.