

İdari Personel İzin İş Akış Süreçleri

a. Yıllık İzin İş Akış Süreçleri

- Üniversitemiz idari personelinden yıllık izne ayrılmak isteyenler UBYS üzerinden, izin formunu doldurarak imzaya sunar.
- Acil durumlar dışında düzenlenen formlar personelin izin kullanmayı planladığı tarihten en az 7 (yedi) iş günü öncesinde (iznin başlayacağı tarih hariç) izin vermeye yetkili amire/amirlere sunulmalıdır. Acil durumu olan personel bunu amirlerine karşı belgelemekle yükümlüdür.
- Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan idari (memur) personelin yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür. İşçinin izin süresi, iznini hak ettiği tarihteki hizmet süresine ve 4857 sayılı Kanunun 55'inci maddesine göre belirlenir. İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi; Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden, onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden, az olamaz. Ancak, onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.
- İdari personelin yıllık izinleri ve önceki yıldan devreden izinler amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- Personelin iznini yarıda keserek işbaşı yapmak istemesi durumunda, bu talebini en az 3 (üç) iş günü öncesinden izin vermeye yetkili amire/amirlere sunması gerekmektedir.
- İzin alındıktan sonra fiili olarak izin başlamadan önce iznini iptal etmek isteyen personel bunu en az 3 (üç) iş günü öncesinden yetkili amir/amirlere gerekçesiyle bildirmelidir.
- İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.
- İzne ayrılacak personelin yerine izni süresince vekalet edecek personele, UBYS tanımlaması gerekmektedir.
- Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. İzin için kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapılır.

b. Sıhhi İzin İş Akış Süreçleri

- Öngörülemeyen acil durumlarda (ani sağlık sorunları, yakın vefatı, vb.): Personel mümkün olan ilk 24 saat içinde birim amirine sözlü ve yazılı haber verir; belgeyi en kısa sürede UBYS'ye yüklenir.
- Ayakta tedavi raporları raporun alındığı gün içinde, en geç ertesi iş günü mesai bitimine kadar müdürlüğe bildirilir.

c. Mazeret İzni İş Akış Süreçleri

- Öngörülebilir mazeretlerde (evlilik, taşınma, resmi işlemler vb. durumlar): En az 3 gün önce izin talebi yapılmalıdır.



- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin hükmü uygulanır.

d. Saatlik İzin İş Akış Süreçleri

- Bir saatten uzun okul dışı ayrılmalar için personel, yükseköğretim sekreterine (yoksa üst amirine) önceden bilgi verir.
- Bir (1) saatten uzun ayrılmalar için Saatlik İzin Formu imzalanır ve üst amire imzalatılır.
- Mesai saatlerine uyulmaması tekrar ederse disiplin süreci başlatılır.

e. İdari İzin İş Akış Süreçleri

- Trabzon Rektörlüğü tarafından olağan durumlarda (sel, heyelan, kar-fırtına, vb.) engelli ve hamile olan personele belirli günler dahilinde idari izin verilir.
- Aylık fazla çalışan idari personele, İdari Amir tarafından belirlenen zaman diliminde idari izin verilir.
- İdari personel, İdari Amiri tarafından mesai dışı göreve çağrılabilir. Personele, mesai dışı çalışma sonrasında çalıştığı saat veya gün sayısı kadar idari izin verilir.

DG h st S