

Akademik Personel İzin İş Akış Süreçleri

a. Yıllık İzin İş Akış Süreçleri

- Üniversitemiz akademik 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 akademik personelin yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64'üncü maddesi uyarınca akademik personel yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.
- Akademik 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.

De k 2/3

d. Görevli İzin İş Akış Süreçleri

- Görevli-İzin (Toplantı, Eğitim, Araştırma, Proje vb.) alımında üniversite içi toplantılar için izin talebi en az 2 gün önce yapılır. Şehir dışı akademik görevler için en az 5 gün önce izin/görevlendirme yazısı hazırlanır. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi kapsamında bilimsel toplantı-kongre-proje görevlendirmeleri için en az 15 gün önceden başvuru yapılmalıdır.

DE R D J A