

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ (İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI)

SÜRECİN AMACI	Personel İzin İşleri		
KAPSAMI	Personelin İzin İşlerini Kapsar		
GİRDİLER	Hastalık Raporu, İzin Formu	ÇIKTILAR	Rektörlük Oluru
YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
SÜRECİN HEDEFİ	Mevzuata % 100 Uyumluluk		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE/DOKÜMAN
İdari Hizmetler Sorumlusu	Personel İzin Formunu kilis.edu.tr adresi üzerinden doldurarak SKS Daire Başkanlığına bildirir.		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 657 Sayılı Kanun Madde 102 Yıllık İzinlerin Kullanılışı 657 Sayılı Kanun Madde 105 Hastalık ve Refakat İzni 657 Sayılı Kanun Madde 108 Aylıksız İzin
İdari Hizmetler Sorumlusu	SKS Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel İzinleri kontrol ederek idari amire bildirir.		
İdari Hizmetler Sorumlusu	Yıllık İzin almasında sakınca olmayan personel idari amirlerce onaylanarak Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.		
İdari Hizmetler Sorumlusu	Sağlık izni alan personel raporunu SKS Daire Başkanlığına sunar. Hastalık Onay Formu Doldurularak Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.		
İdari Hizmetler Sorumlusu	Ücretsiz İzin alacak personelin Dilekçesi Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.		
İdari Hizmetler Sorumlusu, Daire Başkanı	PDB tarafından Rektörlük Onayına Sunulur.		
Sonuçla İlgili SKS Daire Başkanlığına bilgi verilir.			