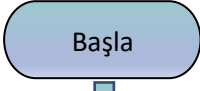
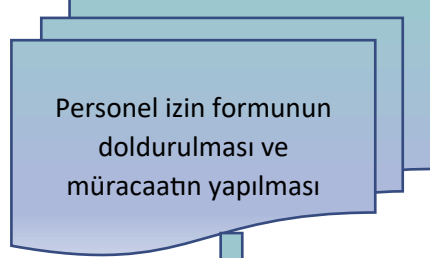
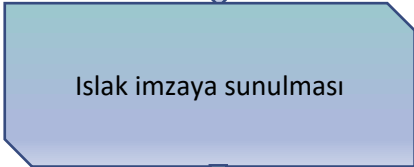


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		24.10.2025		24.10.2025	

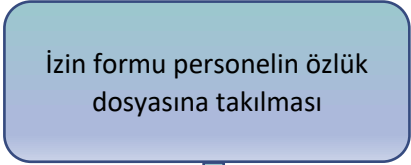
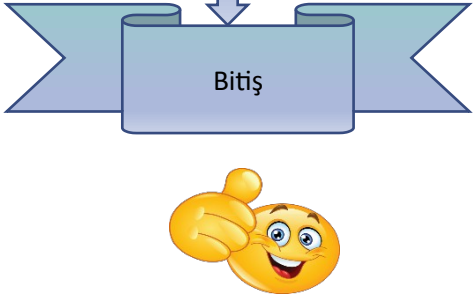
MAZERET İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Personel İşleri Birim Sorumlusu		Mazeret izin İşleri İş akışını başlat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
2	Personel İşleri Birim Sorumlusu		Akademi k Personelin senelik izin talebi eğitim öğretime ara verilen zamanlarda (Akademik Takvim) karşılanır. İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden (mücbir sebepler hariç) Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından sözlü müracaatı alınır ve sözlü olarak izin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
3	Personel İşleri Birim Sorumlusu		Sözlü onay alındı mı? Yeterli Mazeret izni var mı? incelenir	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar



4	Personel İşleri Birim Sorumlusu Personel		Personelere izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
5	Personel İşleri Birim Sorumlusu		Varsa vekâlet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden e-imza ile iş akışına sunulur.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
6	Personel İşleri Birim Sorumlusu		EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu Bölüm Başkanı ve Müdüre ıslak imza ile imzalatılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
7	Personel İşleri Birim Sorumlusu		İzine ayrılacak personel Bölüm Başkanı ise vekâlet yazısını Müdürlüğe bildirmeden görevinden ayıramaz. Eğitim-öğretim devam ediyor ise, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
8	Personel İşleri Birim		Vekâlet işlenir. EBYS modülüne ilgili evraklar	657 Sayılı Devlet

	Sorumlusu		Rektörlük EBYS yetkililerine e-mail atılır.	Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
9	Personel İşleri Birim Sorumlusu		İzin süresi bitiminde göreve başladı mı ?	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
10	Personel İşleri Birim Sorumlusu		İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlamama nedeni (sıhhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreteri ne onaylatılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
11	Personel İşleri Birim Sorumlusu		İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
12	Personel İşleri Birim Sorumlusu		İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı)		Başkanlığı) gönderilir.	Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
13	Personel İşleri Birim Sorumlusu		İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
14	Personel İşleri Birim Sorumlusu		Mazeret İzni iş akış süreci son bulur.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar