

	AKADEMİK - İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.06
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin izin taleplerinin değerlendirilmesi, onaylanması ve kayıt altına alınmasına ilişkin süreçleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görev yapan tüm akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi yasal izin haklarının kullanılmasına ilişkin süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

3.2. KYS: Kalite Yönetim Sistemi

3.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.4. ATS: Akademik ve İdari Personel İzin Talep Sistemi

3.5. PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi

4. SORUMLULAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.2. İlgili personel, izin talebini ATS sistemi üzerinden başlatmakla sorumludur.

Birim Yöneticisi / Dekanlık / Müdürlük, izin taleplerini sistem üzerinden değerlendirmekle sorumludur.

4.3. İzin taleplerinin yasal uygunluğunun kontrol edilmesinden ve sürecin takibinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

4.4. Belirli izin türleri için nihai onayın verilmesinden Genel Sekreterlik ve Rektörlük sorumludur.

4.5. İzin bilgilerinin PDKS sistemine işlenmesinden ve kaydedilmesinden birim personeli sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	AKADEMİK - İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.06
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5. UYGULAMA

5.1. İzin Talebinin Oluşturulması:

5.1.1 İzin kullanmak isteyen akademik veya idari personel, ATS (Akademik ve İdari Personel İzin Talep Sistemi) üzerinden izin talebini oluşturur.

5.2. İlgili Birime Yönlendirme:

5.2.1. Talep, akademik personel için ilgili **Dekanlık/Müdürlüğe**, idari personel için ise **Birim Yöneticisine** sistem üzerinden iletilir.

5.3. İzin Hakkı Kontrolü:

5.3.1. Personelin izin hakkı sistem üzerinden otomatik olarak kontrol edilir. Yeterli izni olmayan personele, sistem aracılığıyla bilgilendirme yapılır ve talep işleme alınmaz.

5.4. Onay Süreci:

5.4.1. Uygun bulunan izin talepleri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın ön kontrolüne sunulur. Gerekli durumlarda izin formu, **Genel Sekreterlik** ve/veya **Rektörlük** onayına gönderilir.

5.5. Kayıt ve Bilgilendirme:

5.5.1 Onaylanan izin talepleri ATS ve PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) sistemlerine işlenir, kayıt altına alınır ve ilgili personele sistem üzerinden bilgilendirme yapılır. Böylece izin süreci resmi olarak başlatılır.

6. YAPTIRIM

6.1. Bu belgeye aykırı davranılması durumunda Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. İzin Talep Formu

8. KAYITLAR

8.1. Tüm izin talepleri ve onay süreçleri ATS ve EBYS üzerinden dijital ortamda arşivlenir. Fiziki evraklar ilgili personel dosyalarında muhafaza edilir.

9. DAĞITIM

9.1. Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR