

	ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.15
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli personelin ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesi, onaylanması ve uygulanması süreçlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli tüm akademik ve idari personelin ücretsiz izin taleplerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

3.2 Ücretsiz İzin: Personelin maaş ve diğer özlük hakları olmaksızın belirli bir süre görevinden ayrılmasıdır.

4. SORUMLULAR

4.1 Personel: Ücretsiz izin talebini hazırlamak ve başvuruyu yapmakla sorumludur.

4.2 Birim Amiri (Dekan/Müdür): Talebi değerlendirmek ve uygun gördüğü takdirde onaylamakla sorumludur.

4.3 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: Onaylanan izin taleplerini kayıt altına almak ve gerekli işlemleri yürütmekle sorumludur.

4.4 Rektörlük: Ücretsiz izin taleplerini nihai olarak onaylamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Başvuru Süreci

5.1.1 Personel, ücretsiz izin talebini içeren dilekçeyi hazırlayarak bağlı bulunduğu birime sunar.

5.1.2 Birim personeli, dilekçeyi EBYS üzerinden yazarak birim amirine iletir.

5.2 Değerlendirme Süreci

5.2.1 Birim amiri (Dekan/Müdür), gelen talebi değerlendirir.

5.2.2 Uygun görülmeyen talepler reddedilir ve personel bilgilendirilir.

5.2.3 Uygun görülen talepler, EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulur.

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

	ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.15
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3 Onay Süreci

- 5.3.1 Rektörlük, gelen talebi inceler.
- 5.3.2 Uygun görülmeyen talepler reddedilir ve personel bilgilendirilir.
- 5.3.3 Uygun görülen talepler onaylanır.
- 5.3.4 Onaylanan yazı, EBYS üzerinden ilgili birime ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gönderilir.

5.4 İzin Uygulama Süreci

- 5.4.1 Onay süreci tamamlanan personel, belirlenen tarihler arasında ücretsiz izne ayrılır.

6. YAPTIRIM

6.1 Belirlenen prosedüre uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Eksik veya hatalı belge ile yapılan başvurular reddedilir. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1 Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi
- 7.2 EBYS Üzerinden Oluşturulan Yazışmalar

8. KAYITLAR

- 8.1 EBYS üzerinden yapılan yazışmalar
- 8.2 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kayıtları

9. DAĞITIM

- 9.1 İlgili Akademik ve İdari Birimler
- 9.2 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- 9.3 Rektörlük

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