

	DEKAN-MÜDÜR İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.18
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli dekan ve müdürlerin 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 dekan ve müdürlerin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni gibi izin taleplerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

3.2 İzin Talep Formu: Personelin izin talebini resmi olarak bildirdiği form.

4. SORUMLULAR

4.1 Dekan/Müdür: İzin talebini hazırlamak ve başvuruyu yapmakla sorumludur.

4.2 Rektörlük: İzin taleplerini değerlendirmek ve onaylamakla sorumludur.

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

5. UYGULAMA

5.1 Başvuru Süreci

5.1.1 Dekan veya müdür, izin talebini içeren dilekçeyi hazırlayarak EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir.

5.1.2 İzin talebi, Rektörlük tarafından değerlendirilir.

5.2 Değerlendirme ve Onay Süreci

5.2.1 Rektörlük, gelen talebi inceler.

5.2.2 Uygun görülmeyen talepler reddedilir ve ilgili kişi bilgilendirilir.

5.2.3 Uygun görülen talepler onaylanır.

5.2.4 Onaylanan izin talebi, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletilir.

5.3 İzin Uygulama Süreci

5.3.1 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, onaylanan izin talebini kayıt altına alır.

5.3.2 İzin süresi boyunca, dekan veya müdürün görevleri vekâleten yürütülür.

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 İzin Talep Dilekçesi

7.2 EBYS Üzerinden Oluşturulan Yazışmalar

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

	DEKAN-MÜDÜR İZİN İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.18
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

8. KAYITLAR

8.1 EBYS üzerinden yapılan yazışmalar

8.2 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kayıtları

9. DAĞITIM

9.1 İlgili Dekanlık ve Müdürlükler

9.2 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

9.3 Rektörlük

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