

	ÖĞRETİM ELEMANLARI İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.28
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1.Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görev yapan öğretim elemanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, doğum izni ve diğer izin türlerine ilişkin işlemlerin yasal mevzuat ve kurumsal düzenlemelere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kadrosunda görev yapan tüm öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin izin talep, değerlendirme, onay ve belgeleme süreçlerini kapsar.

3. Tanımlar

- Öğretim Elemanı:** Üniversitenin akademik kadrosunda görevli profesör, doçent, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlileridir.
- İzin Türleri:** Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, refakat izni, doğum ve süt izni, ücretsiz izin vb. yasal haklara dayalı izinlerdir.
- İK Daire Başkanlığı:** İzin işlemleriyle ilgili yazışma, kayıt ve arşiv süreçlerini yürüten birim.
- Akademik Birim Yöneticisi:** Dekan, müdür veya bölüm başkanı gibi izin talebini ilk onaylayan yönetici.
- Rektörlük:** Nihai izin onay mercidir.

4. Sorumlular

- İlgili öğretim elemanı
- Akademik birim yöneticisi (Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı vb.)
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Rektörlük

5. Uygulama

5.1 İzin Talebinin Oluşturulması

Öğretim elemanı, planladığı izin tarihlerini belirterek **izin talep formunu** doldurur. İzin türüne göre gerekli belgeleri (örneğin sağlık raporu, mazeret dilekçesi vb.) ekleyerek bağlı bulunduğu akademik birim yöneticisine iletir.

5.2 Akademik Birim Onayı

Birim yöneticisi, öğretim elemanının ders ve akademik sorumluluklarını göz önünde bulundurarak izin talebini uygun bulması halinde formu onaylar. Uygun olmayan durumlarda gerekçesiyle birlikte form iade edilir.

5.3 İnsan Kaynaklarına İletim ve Rektörlük Onayı

Akademik birim tarafından onaylanan izin talep formu, üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletilir. İnsan Kaynakları birimi evrakları kontrol ettikten sonra talebi Rektörlük makamının onayına sunar.

5.4 İzin Onayı ve İşleme Alınması

Rektörlük tarafından uygun görülen izin talepleri onaylanır. Onaylı izin, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından personel özlük dosyasına işlenir ve öğretim elemanına iletilir.

5.5 Göreve Dönüş ve Bildirim

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

	ÖĞRETİM ELEMANLARI İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.28
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

İzin süresi sonunda öğretim elemanı görevine döner. Uzun süreli izinlerde (doğum, sağlık vb.), ilgili rapor ya da belgelerle birlikte göreve başlama yazısı düzenlenir. İnsan Kaynakları bu dönüşü sistemde kayıt altına alır.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- YÖK Mevzuatı
- İzin Talep Formu
- Sağlık Raporu (gerekliyse)
- Mazeret dilekçesi
- Rektörlük onay yazısı

7. Kayıtlar

- İzin talep formları
- Onay belgeleri
- Sağlık ve mazeret evrakları
- Göreve başlama yazıları
- İK özlük kayıt sistemi belgeleri

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Akademik Birim
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İlgili Öğretim Elemanı

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