



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ PERSONEL  
DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İZİN İŞLEMLERİ**

**YILLIK İZİN**

İzin formunun doldurularak çalıştığı birime verilmesi  
657/102. ve 103. maddelere uygunluğu kontrol edilmesi

Yurtdışı ise yurt dışı izin formunun doldurulması talep edenin ve vekalet edecek personelin imzaları birim amiri tarafından incelenmesi ve üst yazı ile PDB gönderilmesi

Yurtdışı izin için Rektörlük Makamına onaya sunulur. Onay Birimine gönderilir.

izin sisteme ilgili birim tarafından işlenmesi

**SAĞLIK İZİNİ  
657/105. Maddesine istinaden**

Muayene raporunun ve gerekli belgelerin eklenerek birimine iletilmesi

Birim tarafından incelenmesi ve sağlık raporu onayı alınması ve maaş birimine gönderilmesi

Sisteme işlenmesi

**MAZERET İZİNİ  
(657/104. Maddesine istinaden)**

İzin formuna mazeret sebebi yazılarak doldurulması ve çalıştığı birime verilmesi

İzin talebinde bulunan personelin ve uygunluğu birim amiri tarafından incelenmesi ve üst yazı ile P.D.B gönderilmesi

İlgili Rektör Yardımcısının onayına sunulur Onay birime gönderilir.

İzin sisteme ilgili birim tarafından işlenmesi

**AYLIKSIZ İZİN**

Askerlik nedeni ile izin alınacaksa askerlik sevk belgesi, doğum nedeni ile alınacaksa doğum raporu ile birlikte kişinin dilekçesinin alınması ve ilgili birim tarafından PDB'na gönderilmesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından olur yazısının yazılması ve Rektör onayına sunulması

Rektör olurunun çalıştığı birime gönderilmesi

SGK çıkışının alınarak maaş birimine gönderilmesi

- Askere gidenin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık primlerinin yatırılması,
- Ücretsiz Doğum İznine ayrılan personelin ise kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin sağlık primlerinin yatırılması