

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ (İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI)**

<b>SÜRECİN AMACI</b>	Personel İzin İşleri		
<b>KAPSAMI</b>	Personelin İzin İşlerini Kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	Hastalık Raporu, İzin Formu	<b>ÇIKTILAR</b>	Rektörlük Oluru
<b>YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Mevzuata % 100 Uyumluluk		
<b>SORUMLULAR</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>		<b>BELGE/DOKÜMAN</b>
İdari Hizmetler Sorumlusu	<p>Personel İzin Formunu kilis.edu.tr adresi üzerinden doldurarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirir.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>657 Sayılı Kanun Madde 102 Yıllık İzinlerin Kullanılışı</li><li>657 Sayılı Kanun Madde 105 Hastalık ve Refakat İzni</li><li>657 Sayılı Kanun Madde 108 Aylıksız İzin</li></ul>
İdari Hizmetler Sorumlusu	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca görevlendirilen personel izinleri kontrol ederek idari amire bildirir.</p>		
İdari Hizmetler Sorumlusu	<p>Yıllık İzin almasında sakınca olmayan personel İdari Amirlerce onaylanarak Genel Sekreterlik Makamına Sunulur..</p>		
İdari Hizmetler Sorumlusu	<p>Sağlık izni alan personel raporunu Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığına sunar. Hastalık Onay Formu Doldurularak Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.</p>		
İdari Hizmetler Sorumlusu	<p>Ücretsiz İzin alacak personelin Dilekçesi Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</p>		
İdari Hizmetler Sorumlusu, Daire Başkanı	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Onayına Sunulur.</p>		
İdari Hizmetler Sorumlusu, Daire Başkanı	<p>Sonuçla İlgili Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na Bilgi Verilir.</p>		
Sorumlu Personel	Şube Müdürü Hüseyin AKKURT		
Mehmet UYAR Daire Başkanı			