



Sürecin Tanımı	Personel İzin Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Personel Daire Başkanlığı Görevlendirmeler ve İzinler Şube Müdürlüğü
		08.01.39

Sürecin Amacı

Personel izin isteklerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İTÜ Portal Sistemi İzin TalebiDilekçeTek Hekim RaporuHeyet RaporuÖlüm BelgesiDoğum Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Onaylı İzin BelgesiOlur YazısıSGK Çıkış BelgesiSGK Giriş BelgesiPersonel Yönetim Sistemi İzin Kaydı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Talep sayısı
- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı kanununun 102,103, 104, 105 ve 108. Maddeleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64. Maddesi,
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (29.10.2011 tarihli, 28099 sayılı Resmi Gazete),
- Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No:154-140),
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 6)
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

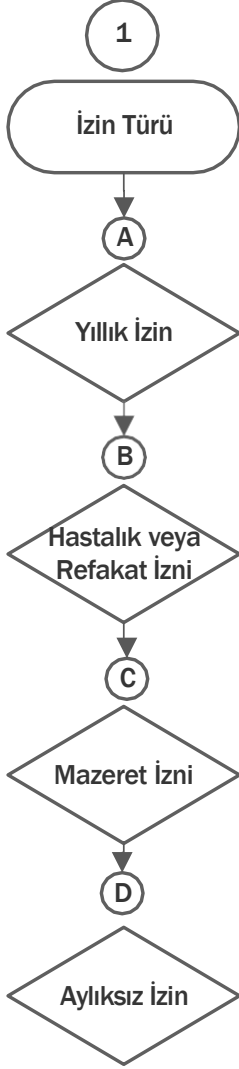
- Onaylı İzin Belgesi
- Dilekçe
- Tek Hekim Raporu
- Heyet Raporu
- Ölüm Belgesi
- Doğum Belgesi
- EBYS'nde onaylı yazı
- SGK Çıkış Belgesi
- SGK Giriş Belgesi

Kullanılan Kaynaklar

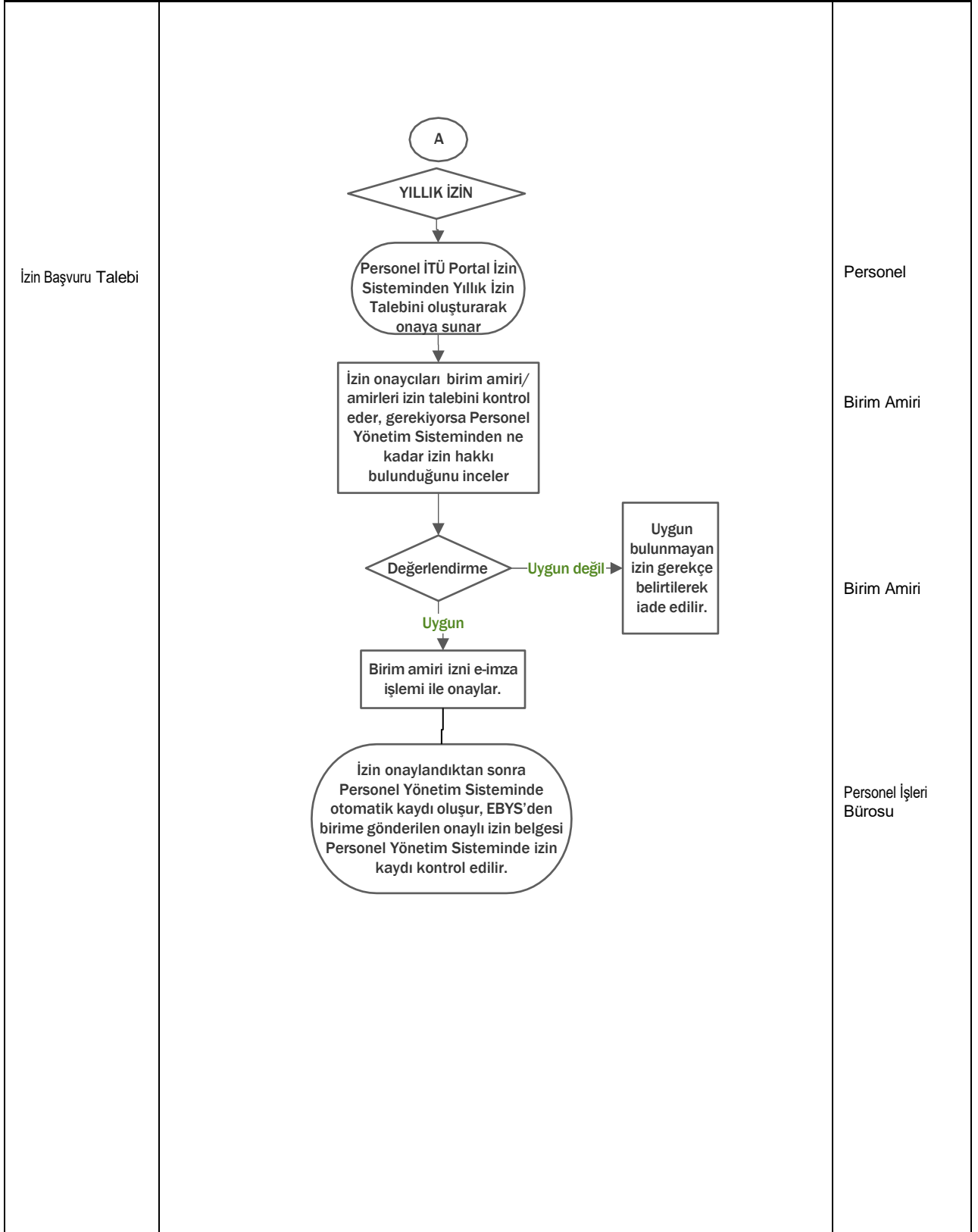
6

- EBYS
- Papirüs
- İTÜ Personel Yönetim Sistemi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

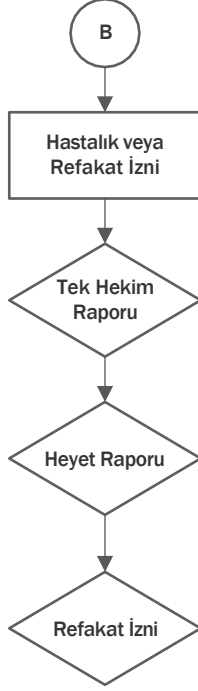
Doküman	Akış	Sorumlu
		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

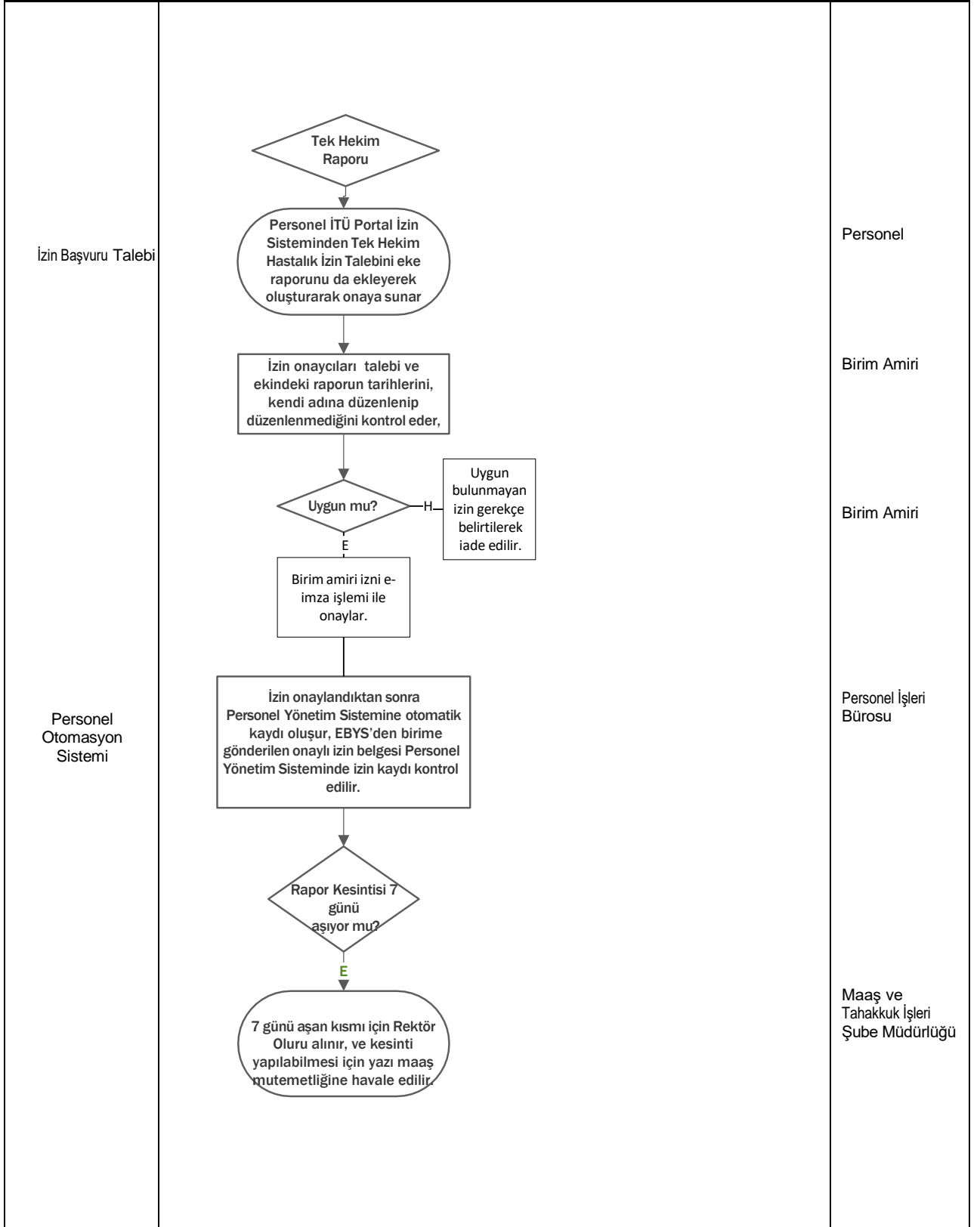


Uygun bulunmayan izin gerekçe belirtilerek iade edilir.

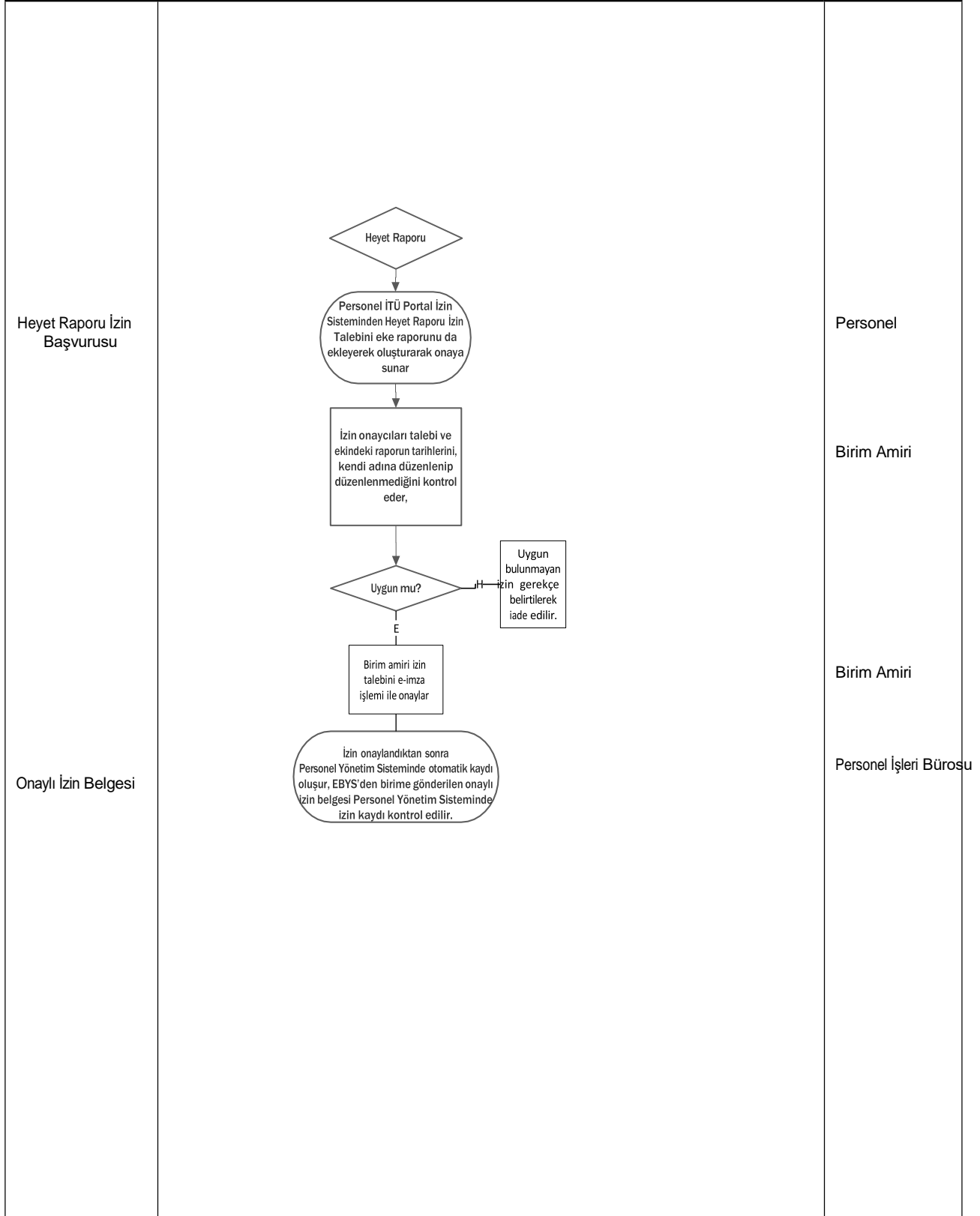
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

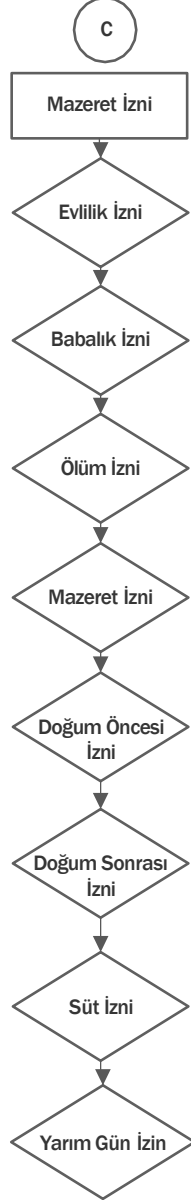


	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

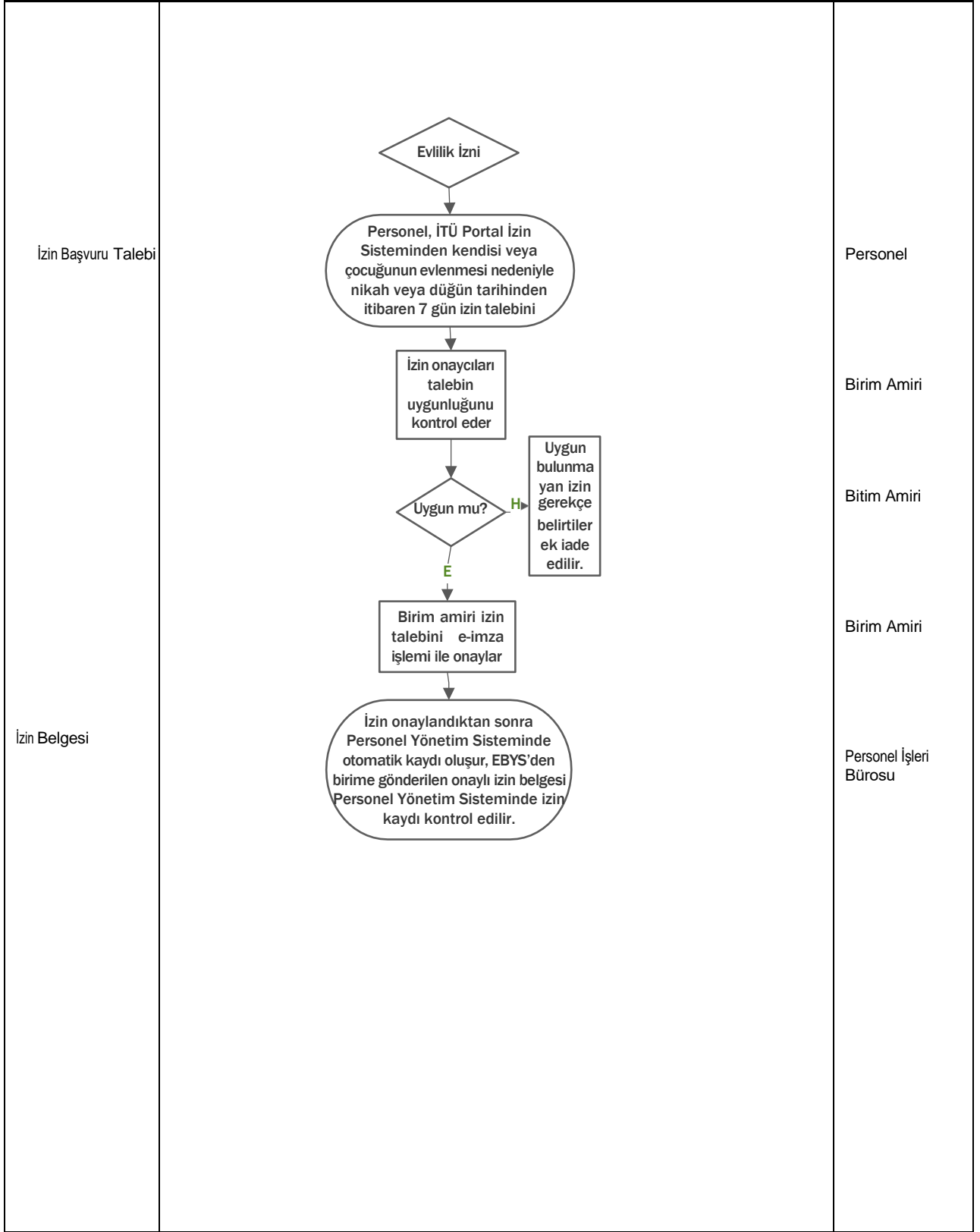


	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

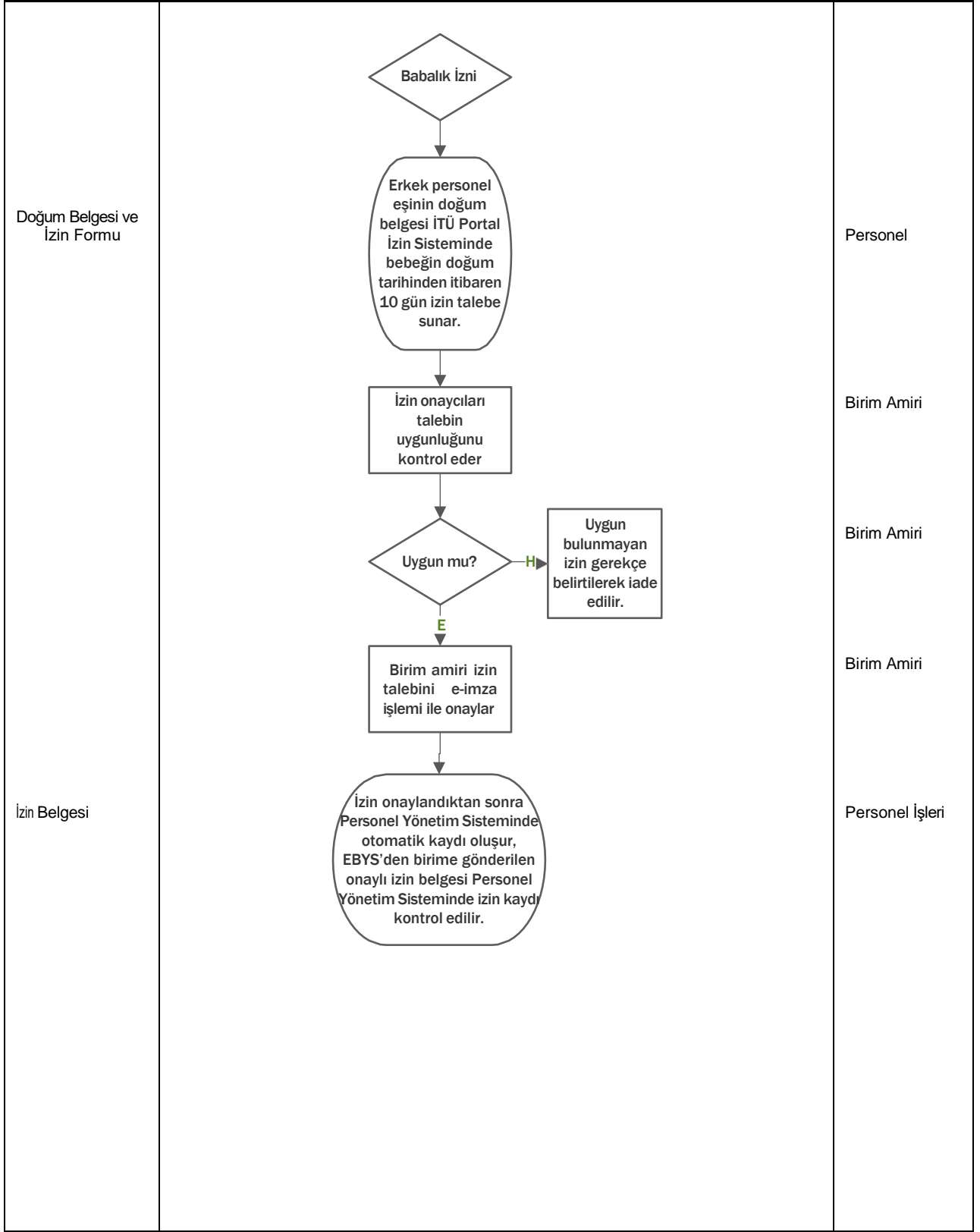
Sağlık Kurulu Raporu ve İzin Formu	<p>Refakat izni</p> <p>Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinin ağır bir kaza geçirmesi ve tedavisi uzun süren hastalığının olması sebebiyle sağlık kurulu raporu ile belgelendirmek koşulu ile Portal İzin Sisteminden refakat izin talebini onaya sunar</p> <p>İzin onaycıları talebi ve ekindeki raporun tarihlerini, kendi adına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder,</p> <p>Uygun mu? H → Uygun bulunmayan izin gerekçe belirtilerek iade edilir.</p> <p>E → Birim amiri izin talebini e-imza işlemi ile onaylar</p> <p>İzin onaylandıktan sonra Personel Yönetim Sisteminde otomatik kaydı oluşur, EBYS'den birime gönderilen onaylı izin belgesi Personel Yönetim Sisteminde izin kaydı kontrol edilir.</p>			Personel
		Birim Amiri	Birim Amiri	
		Birim Amiri	Birim Amiri	
			Personel İşleri Bürosu	
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan /Rektör	
Tarih ve İmza				



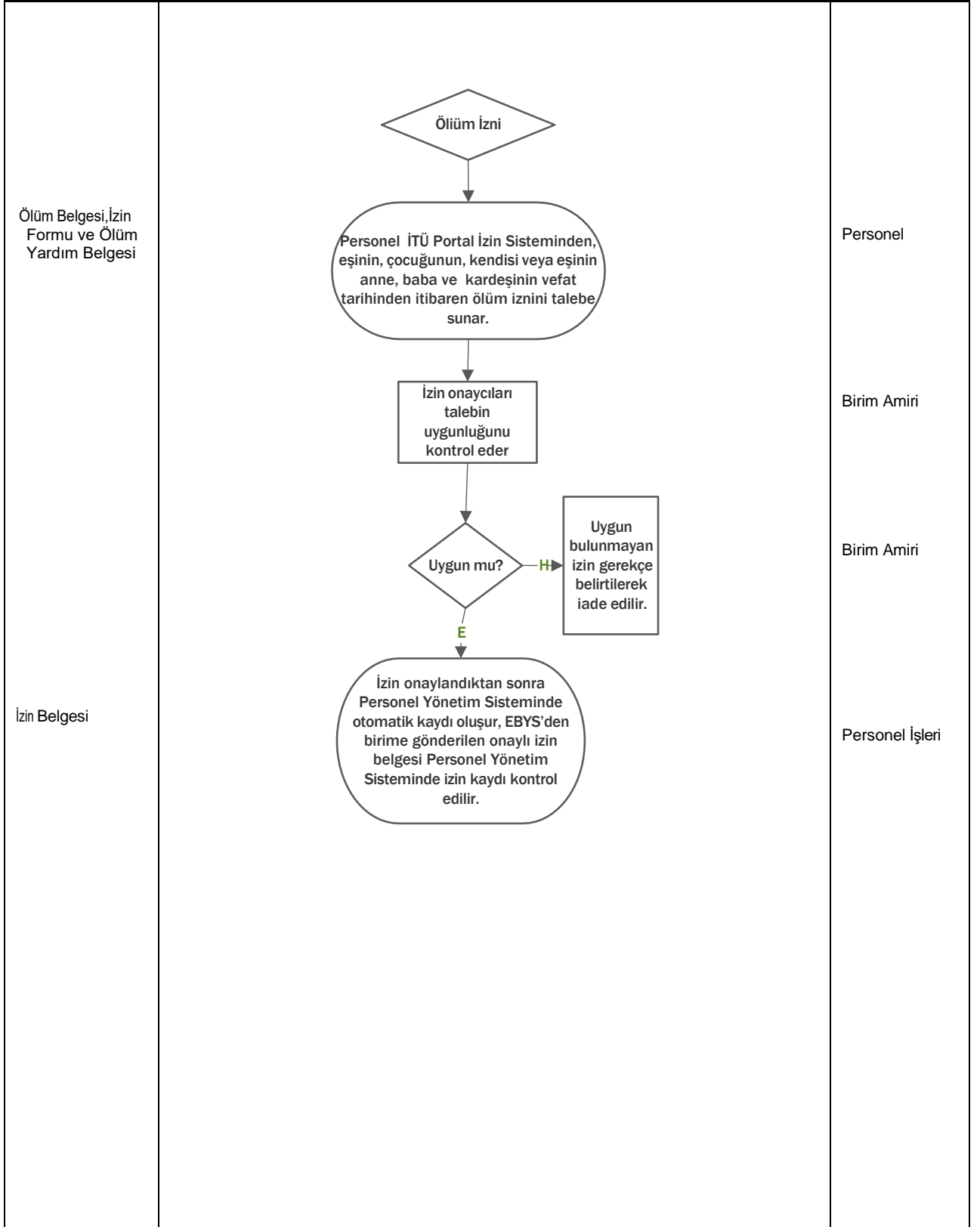
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



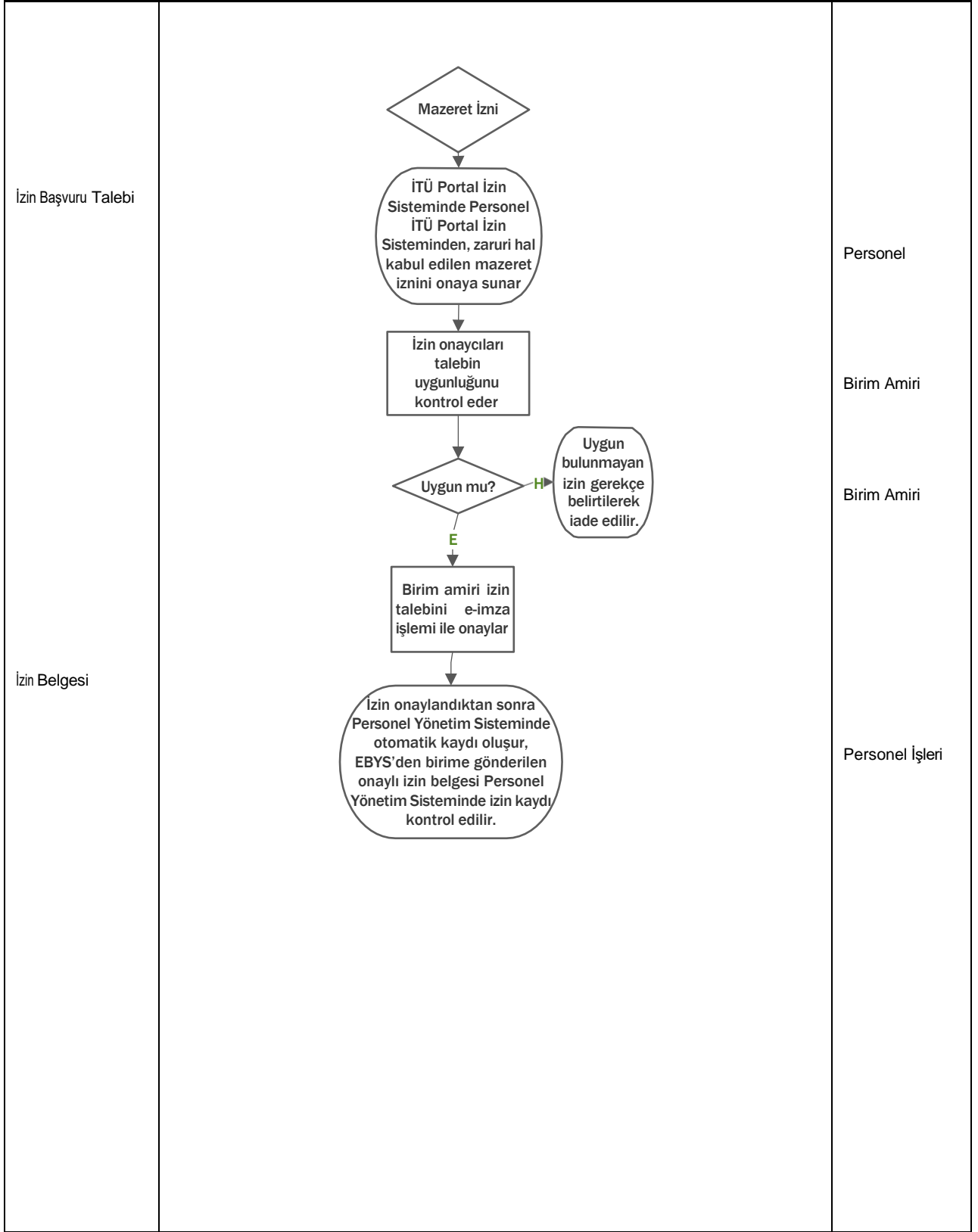
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



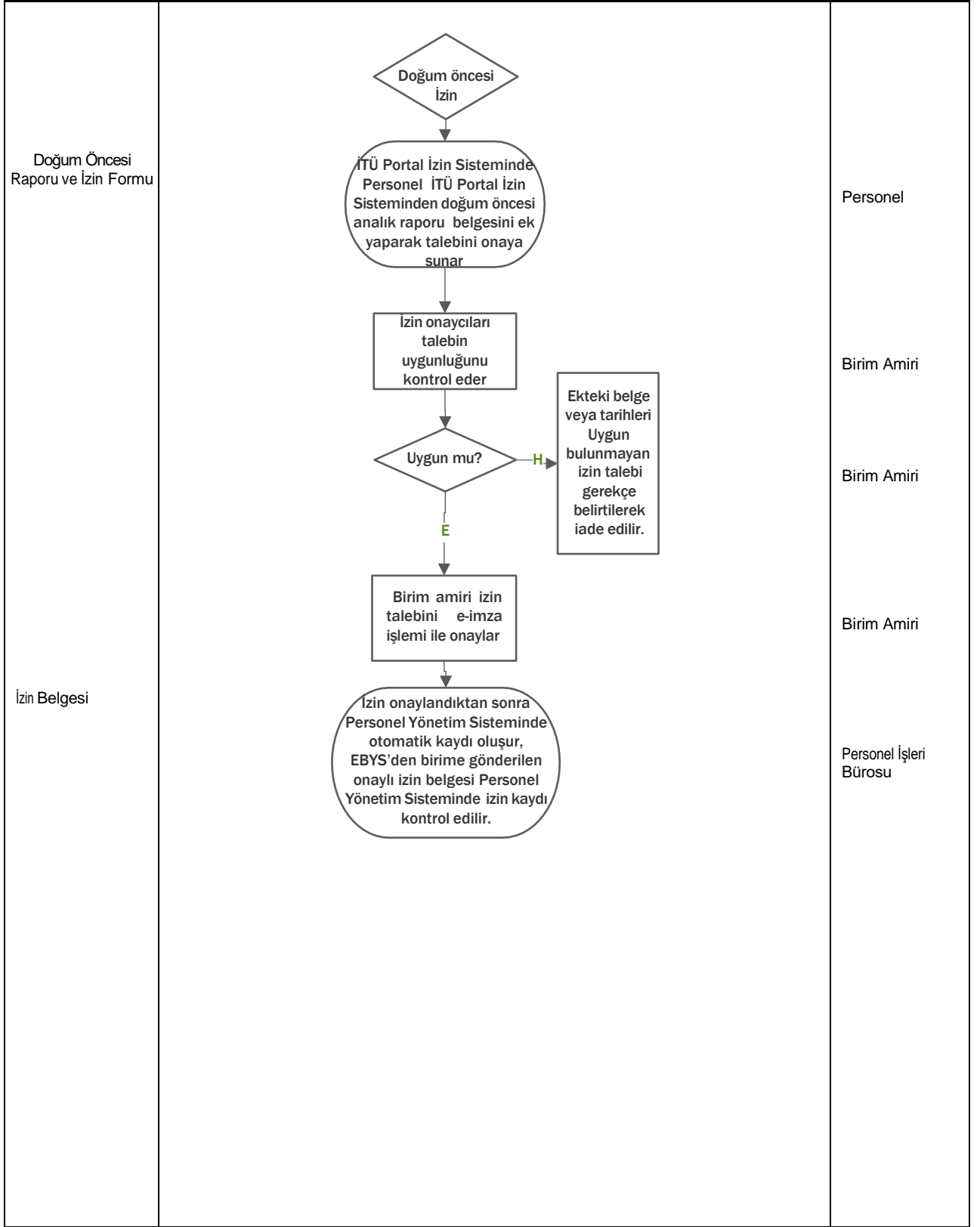
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



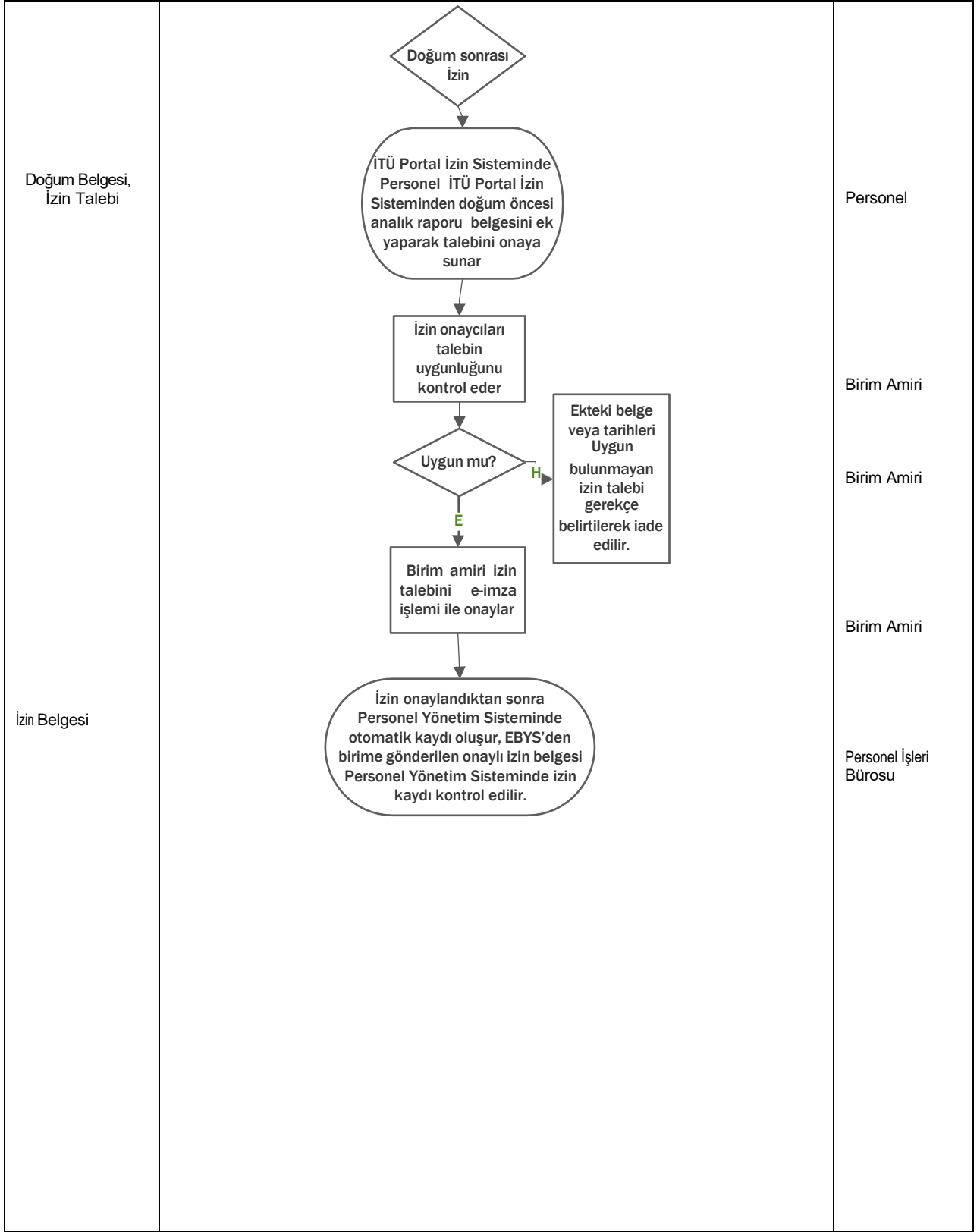
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



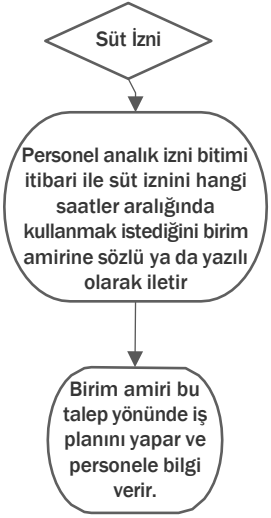
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

Dilekçe/Sözlü	 <pre>graph TD; A{Süt izni} --> B((Personel analık izni bitimi itibari ile süt iznini hangi saatler aralığında kullanmak istediğini birim amirine sözlü ya da yazılı olarak iletir)); B --> C((Birim amiri bu talep yönünde iş planını yapar ve personele bilgi verir.));</pre>	Personel Birim Amiri Birim Amiri
---------------	--	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

Dilekçe

Yarım Gün İzin

Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunması gerekecektir.

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

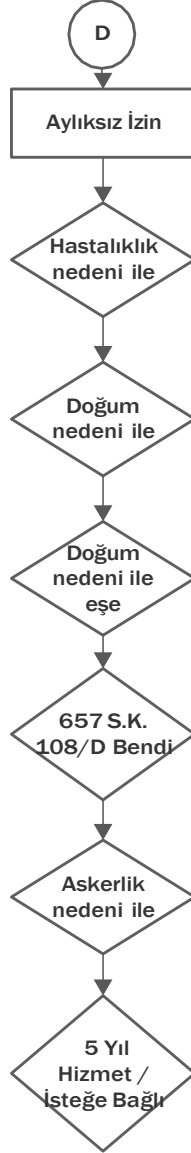
Adı-Soyadı

Memur / Bilg.İşl.

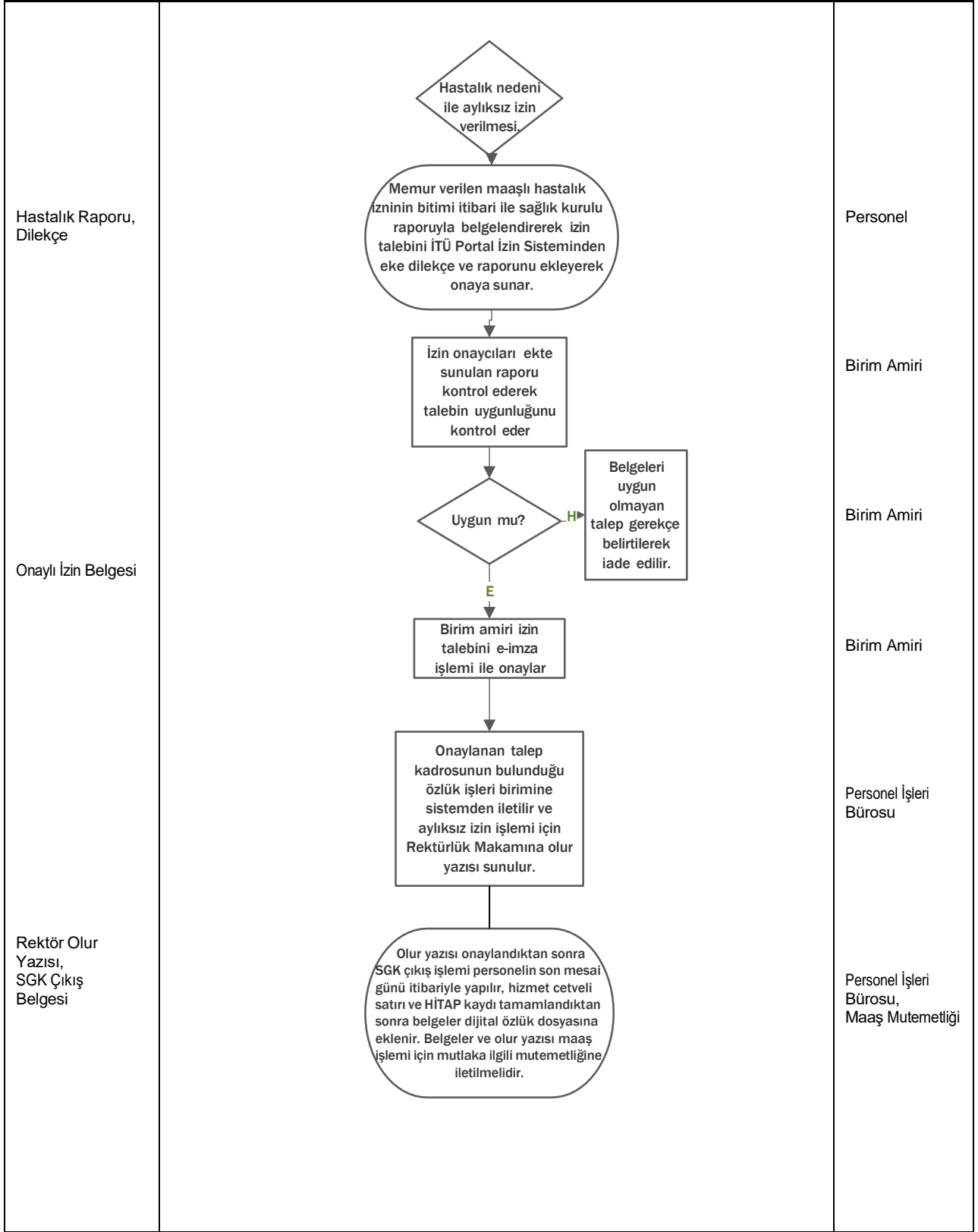
Şube Md./Birim Amiri

Daire Başkanı/Dekan/Rektör

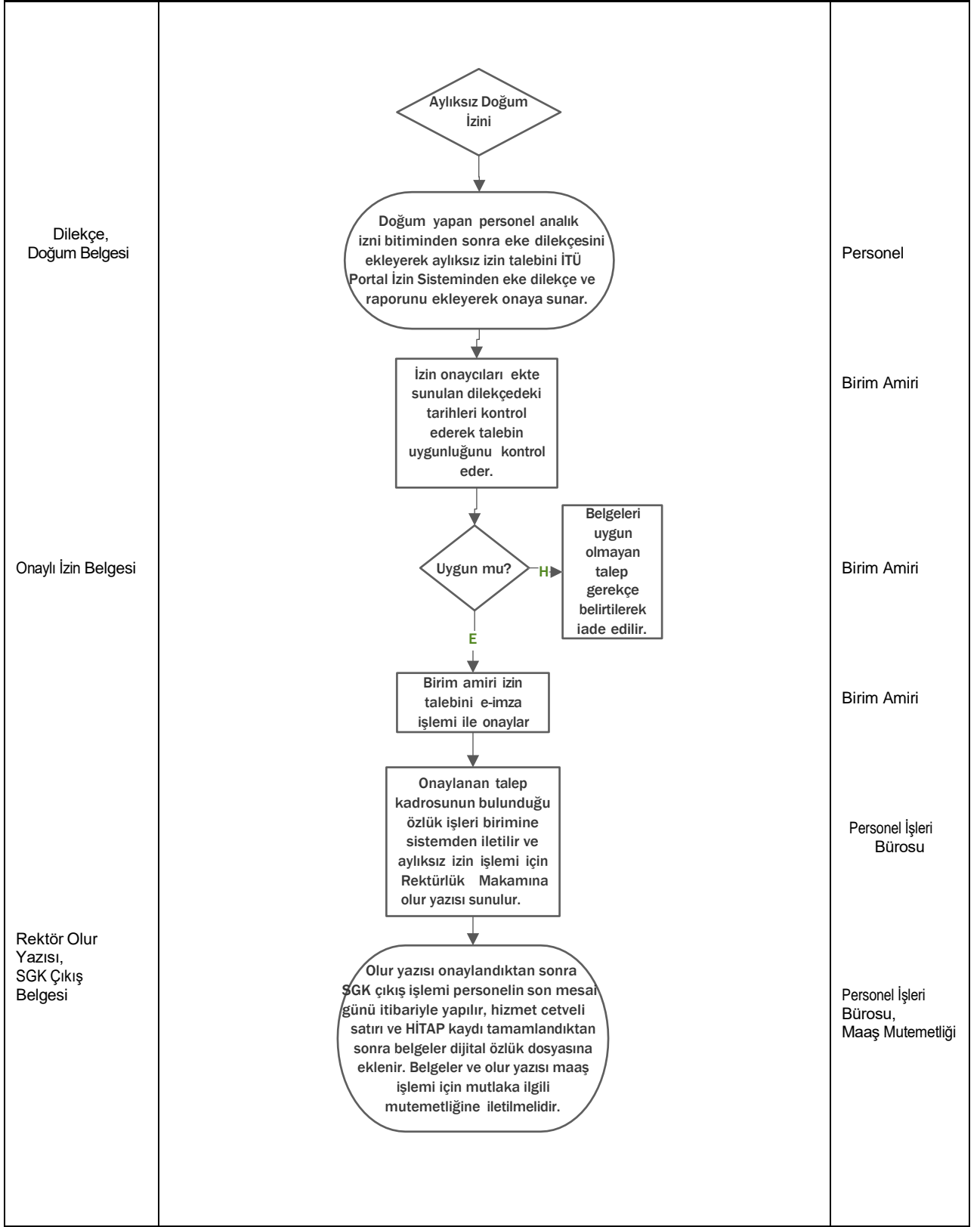
Tarih ve İmza



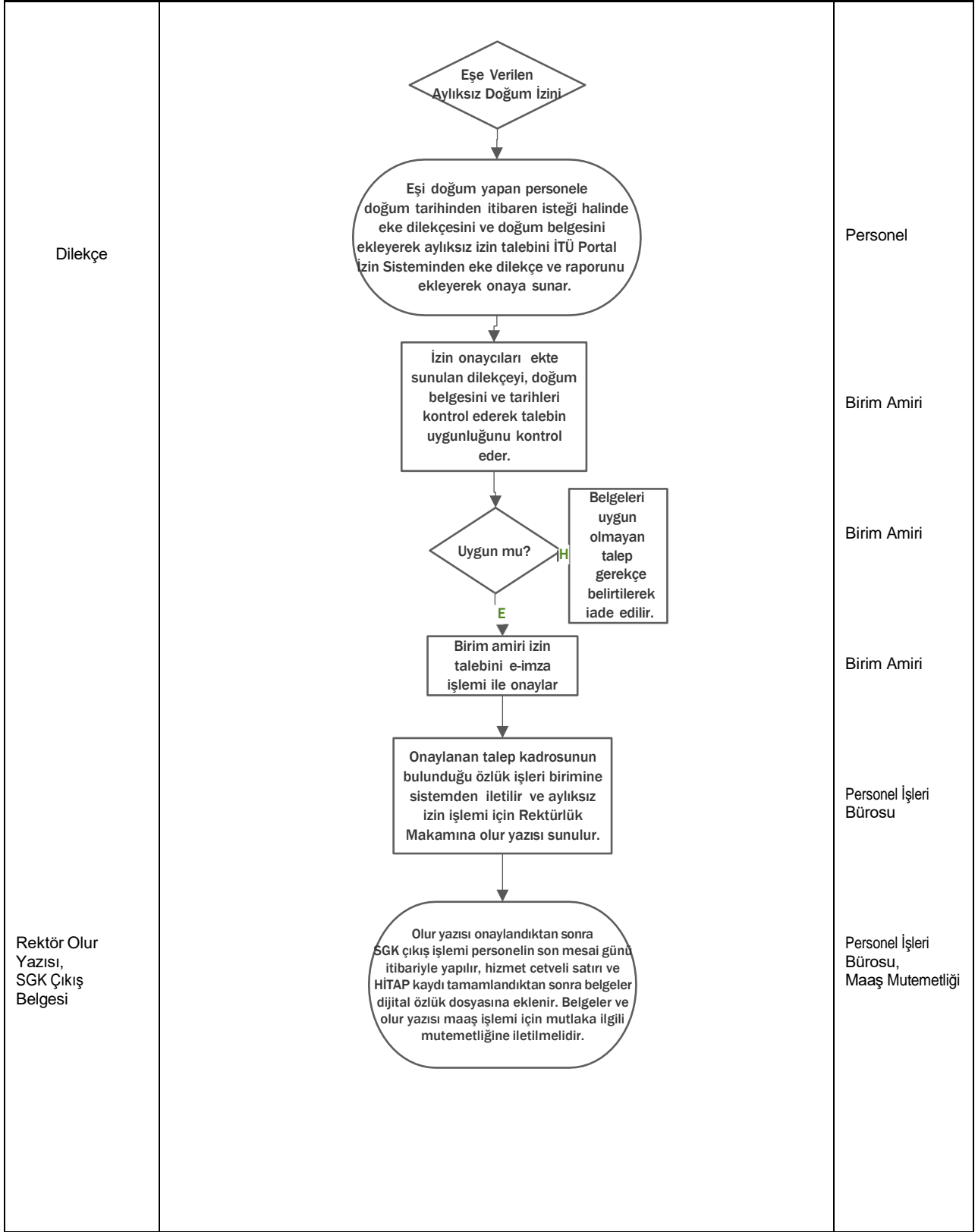
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



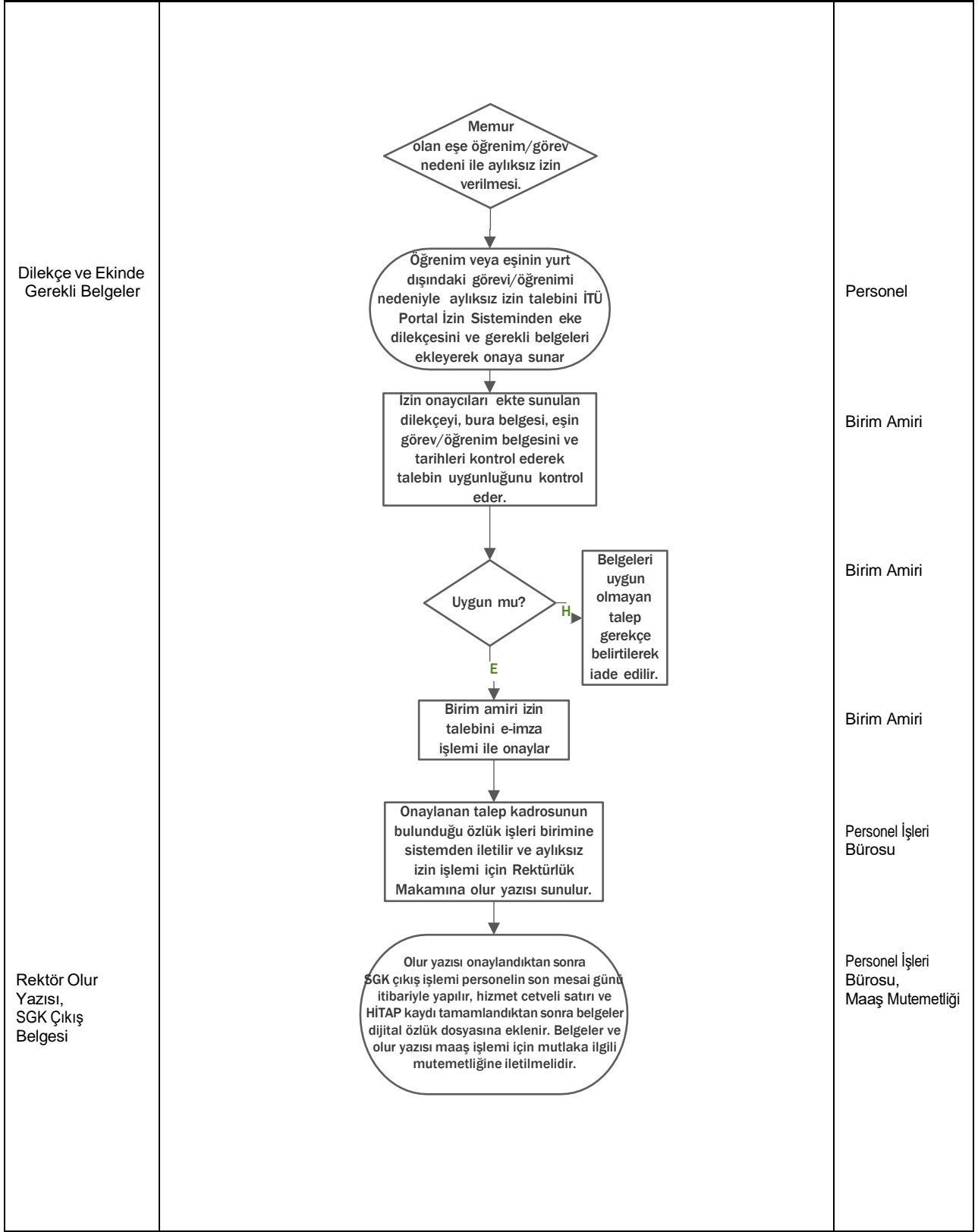
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



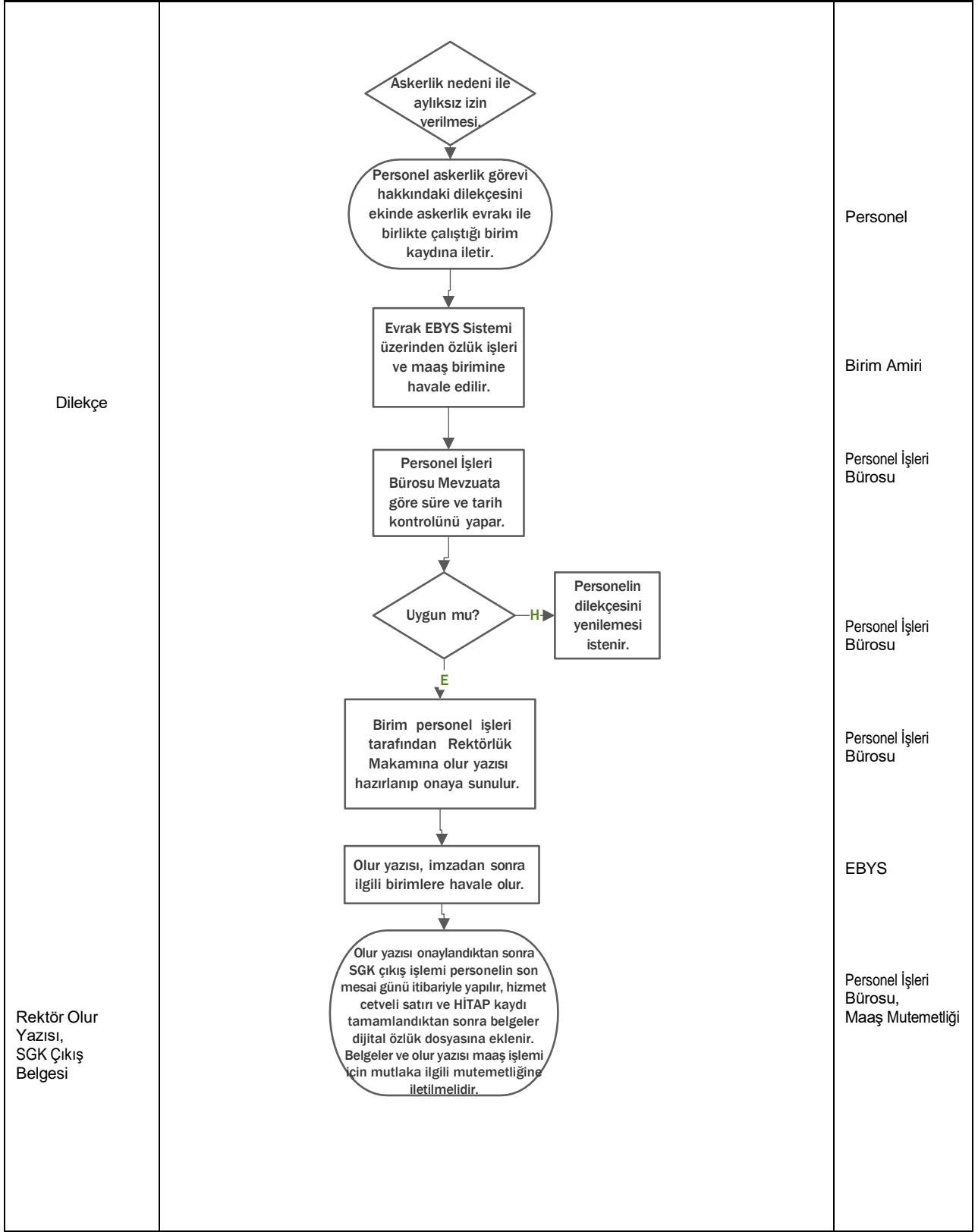
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



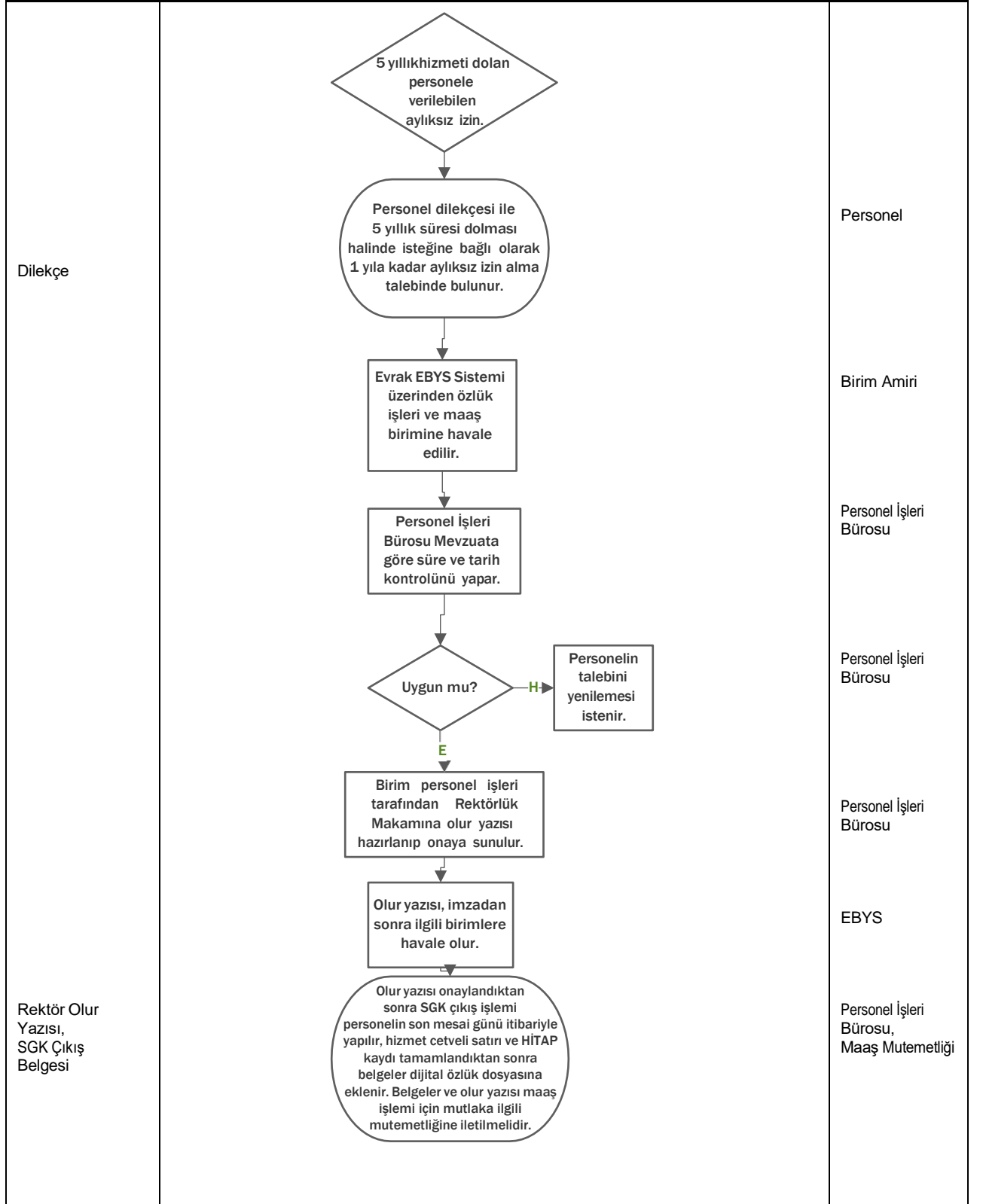
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl.	Şube Md./Birim Amiri	Daire Başkanı/Dekan/Rektör
Tarih ve İmza			