



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Yıllık izin talebinde bulunan öğretim elemanları Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur.

2

•Personel Otomasyon sisteminden kişinin izin hakkı olup olmadığına bakılır.

3

•İzin hakkı varsa; Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanına verilir.

4

•İlgili öğretim elemanı da izin formunu kendisi imzaladıktan sonra ilgili anabilim ve bölüm başkanının da imzasını alarak izin kâğıdını Dekanın onayı için Dekan Sekreterliğine ulaştırır.

5

•İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da yıllık izin talebinde bulunan personele verilir.

Not: Öğretim elemanları yıllık izinlerini, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar (Eğitim döneminde yıllık izin kullanılamaz. Eğitim-Öğretim döneminde zorunlu hallerde kullanılması gereken izinler, gerekçeli olarak bölüm başkanının teklifi ile Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur. Yüksekokul Müdürünün onay vermesi durumunda eğer varsa yıllık izinden kullandırılır; yoksa 10 günlük mazeret izninden kullandırılır. Zorunlu haller dışında yıllık izin talebi en az iznin başlangıç tarihinden 5 işgünü önce yapılmalıdır.