SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
İzin İşlemleri Süreci

1

İzin Talebi ve Formun Oluşturulması
Personel (akademik veya idari), kullanmak istediği izin türüne (Yıllık, Mazeret, Sağlık/Hastalık, Şua vb.) uygun izin formunu doldurarak veya EBYS üzerinden dijital izin talebini oluşturur.

↓

2

İzin Haklarının ve Sürenin Kontrolü
Enstitü özlük/personel birimi, personelin kalan yıllık izin gün sayısını, sağlık raporunun usule uygunluğunu veya mevzuattaki mazeret izni şartlarını inceler.

↓

3

Birim Amiri Onayı
İzin formu, hizmetin aksamaması ve görev değişimi/vekalet durumları dikkate alınarak birim amirinin (Şube Müdürü / Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü) onayına sunulur.

↓

4

Vekalet ve Görev Devri İmzalarının Tamamlanması
İzin süresince personelin yürüttüğü idari veya akademik görevleri devralacak vekil personelin bilgileri kontrol edilir ve onay süreci tamamlanır.

↓

5

EBYS Kaydı ve Personel Sistemine İşleme
Onaylanan izin formu EBYS üzerinden resmiyet kazanır; özlük birimi tarafından Üniversite Personel Otomasyon Sistemine (HİTAP / Personel Bilgi Sistemi) işlenir.

↓

6

Tebliğ ve Arşivleme
Onaylı izin belgesinin bir nüshası personele iletilir (veya EBYS üzerinden bildirilir), asli nüsha ise personelin Enstitüdeki özlük dosyasına kaldırılır.