|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Personel İşleri Bürosu | | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  - 4857 sayılı İş Kanunu  - Toplu İş Sözleşmesi | | | |
| **İlgili Prosedür** | Mazeret İzni İşlemleri Prosedürü | | | |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personelin mevzuata uygun olarak mazeret izinlerini kullanması. | | | |
| **2. KAPSAM** | 2547, 657, 4857 sayılı kanun kapsamındaki akademik ve idari personeli kapsar. | | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **G.E:** Gastroenteroloji Enstitü  **P.D.B:** Personel Daire Başkanlığı  **İ.K**.: İlgili Kurum | | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** | |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  | |
| **4.1.1**. Mazeret İzni talebi olan personel mazeret izni talep formunu doldurup imzalayarak kanıtlayıcı belgeler ile birlikte personel işlerine verir. | İlgili Personel | Mazeret İzni Talep Formu  Kanıtlayıcı Belgeler. (Sağlık Raporu, Doğum Belgesi, Refakat Belgesi vs.) | 1-7 gün | |
| **4.1.2.** İzin talebi değerlendirilir. Uygun değilse mevzuata uygun düzenlenmesi için ilgili personele iade edilir. Uygunsa paraf edilerek Enstitü Sekreterine gönderilir. | Personel İşleri  İzin Talep Eden Personel |  | 1 gün | |
| **4.1.3.** Enstitü Sekreteri tarafından imzalanan form Enstitü Müdürü onayına sunulur. | Enstitü Sekreteri  Enstitü Müdürü |  | 1 gün | |
| **4.1.4.** İmza sonrası izin onayı personele bildirilir. İzin Takip Formuna işlenir. PBYS’ye işlenir. Sağlık personeli ise kadrosunun bulunduğu yere üst yazı ile bildirilir. İzin formu personelin özlük dosyasına konur. Hastalık izni kullanmış ise Maaş Birimine bilgi verilir. | Enstitü Müdürü  Personel İşleri |  | 1-2 gün | |
| **5.İlgili Forumlar/Bilgiler** | Memur Mazeret İzin Talep Formu  İşçi Mazeret İzin Talep Formu | | |
|  |  | | |