|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  - Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği | | | |
| **İlgili Prosedür** | Yıllık İzin İşlemleri Prosedürü | | | |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personelin mevzuata uygun olarak yıllık 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**. İzin talebi olan personel yıllık izin formunu doldurup imzalayarak personel işlerine verir. | İlgili Personel | Yıllık İzin Talep Formu | 1-7 gün | |
| **4.1.2.** Yeterli yıllık izni olup olmadığı kontrol edilir. İzin yetersiz ise talebin uygun olarak düzenlenmesi için ilgili personele iade edilir. Yeterli izni varsa paraf edilerek Enstitü Sekreterine gönderilir. | Personel İşleri  İzin Talep Eden Personel | Yıllık İzin Talep Formu | 1 gün | |
| **4.1.3.** Enstitü Sekreteri tarafından izin talebi yıllık plana ve çalışma yoğunluğuna göre değerlendirilir. Talebi uygun değilse Personel İşlerine iade edilir. Uygunsa imza için Enstitü Müdürü onayına sunulur. | Enstitü Sekreteri  Personel İşleri | Yıllık izin Talep Formu | 1 gün | |
| **4.1.4.** İmza sonrası izin onayı personele bildirilir. Sağlık personeli ise kadrosunun bulunduğu yere üst yazı ile bildirilir. İzin formu personelin özlük dosyasına konur. | Enstitü Müdürü  Personel İşleri | Yıllık İzin Talep Formu | 1-2 gün | |
| **5.İlgili Forumlar/Bilgiler** | Memur Yıllık İzin Formu  İşçi Yıllık İzin Formu | | |
|  |  | | |