



4.8 Personel İzin İşlemleri

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik, idari, sözleşmeli ve işçi personelin izin taleplerini statü, izin türü, bakiye/koşul, hizmet sürekliliği ve yetkili onay makamına göre yürütmek; tebliğ, sistem ve puantaj kayıtlarını tamamlamak.

KAPSAM

İzin talebinin oluşturulmasından personel statüsü ve izin türü kontrolüne, bakiye/koşul, görev devri, yetkili onay, ret/tebliğ, PBS/puantaj ve erken dönüş/iptal işlemlerine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan / Fakülte Sekreteri
Talep sahibi: Akademik, idari, 4/B veya işçi personel
Görüş: Bölüm/ABD veya birim amiri
Kontrol: Fakülte Personel İşleri
Onay: Personel statüsü, izin türü ve İmza Yetkileri Yönergesine göre Dekanlık/Rektörlük/PDB makamı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Personelin izin talebini resmî sistem/form üzerinden iletmesi.
Bitiş: Onay/ret kararının tebliği, PBS/puantaj ve özlük kaydının tamamlanması; gerekiyorsa izin iptali veya erken dönüş kaydının kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

İzin talep formu • Personel statüsü ve izin türü • İzin bakiyesi/koşul kontrolü • Mazeret kanıtı (gerektiğinde, sınırlı erişim) • Bölüm/birim amiri görüşü • Görev devri/vekâlet planı • Onay/ret kaydı • Tebliğ • PBS/puantaj kaydı • İzin iptal/erken dönüş formu • Özlük dosyası ve dönemsel izin raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, Personel Bilgi Sistemi, puantaj/maaş sistemi.
Kontroller: Personel statüsü; izin türü; hak/bakiye; tarih çakışması; eğitim/hizmet sürekliliği; vekâlet; yetkili makam; mazeret verisi gizliliği; onay öncesi izin kullanmama; puantaj ve izin kaydı uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

657 sayılı Kanun md.102-108; 2547 sayılı Kanun; 4/B sözleşme hükümleri; 4857 sayılı İş Kanunu; Kilis 7 Aralık Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi.



4.8 Personel İzin İşlemleri - Akış Şeması

İzin talebinden statüye uygun onay, tebliğ, PBS/puantaj ve dönüş kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

İzin talebini resmi kanaldan al

Personel izin türü, tarih aralığı ve gerekli açıklama/kanıtla talebini iletir; sözlü izin işlem başlatmaz.

Sorumlu: Personel / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: İzin talep formu / sistem kaydı

KONTROL ET

Personel statüsü ve izin türünü belirle

Akademik, 657, 4/B veya işçi statüsüne ve yıllık/mazeret/aylıksız/diğer izin türüne uygun mevzuat seçilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Statü-izin türü kontrolü

KONTROL ET

Hak, bakiye ve koşulları doğrula

İzin bakiyesi, hizmet süresi, belge gerekliliği, çakışma ve önceki izinler kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: İzin bakiye ve koşul kontrolü

PLANLA

Hizmet ve ders sürekliliğini planla

Ders, sınav, uygulama, idari görev ve imza/vekâlet devri izin başlamadan düzenlenir.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri / Personel | Kayıt: Görev devri ve hizmet sürekliliği planı

Talep mevzuata ve hizmet ihtiyacına uygun mu?

Uygun olmayan talep gerekçesiyle personele iade edilir; alternatif tarih veya izin türü önerilebilir.

EVET → ONAY

UYGULA

Yetkili makam onayını tamamla

Personel statüsü ve izin türüne göre İmza Yetkileri Yönergesindeki makamın onayı alınır.

Sorumlu: Dekanlık / Rektörlük / PDB | Kayıt: İzin onayı veya ret kararı

UYGULA

Kararı personele ve ilgili birimlere tebliğ et

İzin ancak onaydan sonra başlar; tarih ve görev devri ilgili birimlere bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ ve birim bildirimi

UYGULA

PBS, puantaj ve özlük kaydını güncelle

Onaylı izin personel sistemine ve ilgili puantaj/maaş kayıtlarına doğru tür ve tarihle işlenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: PBS / puantaj / özlük kaydı

İzin iptali veya erken dönüş var mı?

İptal/erken dönüş yetkili onayla sisteme işlenir ve görev devri geri alınır.

EVET → KAYITLARI GÜNCELLE

ÖNLEM AL

İzin ve hizmet sürekliliğini dönemsel izle

Yoğun dönem, gecikme, bakiye ve puantaj hataları analiz edilerek planlama ve kontrol güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Dönemsel izin ve iyileştirme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.8 Personel İzin İşlemleri - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yanlış personel statüsüne izin hükmü uygulanması
Kontrol: Statü-izin türü karar matrisi.
- 2. Onaydan önce izin kullanılması
Kontrol: Sistem onayı ve resmî tebliğ ön koşulu.
- 3. Ders/hizmet veya imza sürekliliğinin bozulması
Kontrol: Görev devri ve vekâlet planı.
- 4. PBS/puantaj ve özlük kayıtlarının farklı olması
Kontrol: İzin kapanışında sistem karşılaştırması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Statü ve bakiye kontrolü tamamlanan talep
Hedef: %100 | Kaynak: İzin kontrol listesi
- Onaysız kullanılan izin
Hedef: 0 | Kaynak: Puantaj/izin karşılaştırması
- Görev devri bulunan kritik izin
Hedef: %100 | Kaynak: Devir kayıtları
- PBS-puantaj uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık izin kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İzin türü, statü, bakiye ve hizmet sürekliliğini planla.	Talep ve devir planı	Personel / Birim Amiri
UYGULA	Yetkili onay, tebliğ ve sistem/puantaj kayıtlarını tamamla.	İzin dosyası	Fakülte Personel İşleri
KONTROL ET	Hak, tarih, statü, görev devri ve sistem uyumunu izle.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan ret, puantaj veya hizmet sorunu nedenine göre izin planlamasını güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: İzin onay makamları ve güncel form/sistem adları KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile personel statüsü bazında kesinleştirilecektir.