|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÜCRETSİZ İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞI İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-005 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  İŞLEM SONU  Rektörlük makamından onay alınır, Rektör oluru ilgili kişiye ve kişinin çalıştığı birime üst yazı ile bildirilir.  Talebi uygun ise belgeler üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.  Uygun görülmez ise izin talebinde bulunan personele bölüm başkanlığı tarafından yazı ile bildirilir.  **E**  **H**  Uygun mu?  Dilekçe ve raporlarda belirtilen gerekçeler kontrol edilerek Birim amiri tarafından değerlendirilir.  Ücretsiz İznine ayrılmak isteyen personel; onay formu ile birlikte dilekçe yazar ve belgeler ile çalıştığı birime teslim eder. |  |  |
|  |  |
| Birim Amiri  (Bölüm Başkanlığı,  Dekanlık,  Müdürlük, Genel Sekreterlik) | Dilekçe  Onay Formu  (Ek-1) |
|  |  |
| Birim Amiri  (Bölüm Başkanlığı,  Dekanlık,  Müdürlük, Genel Sekreterlik | EBYS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |