

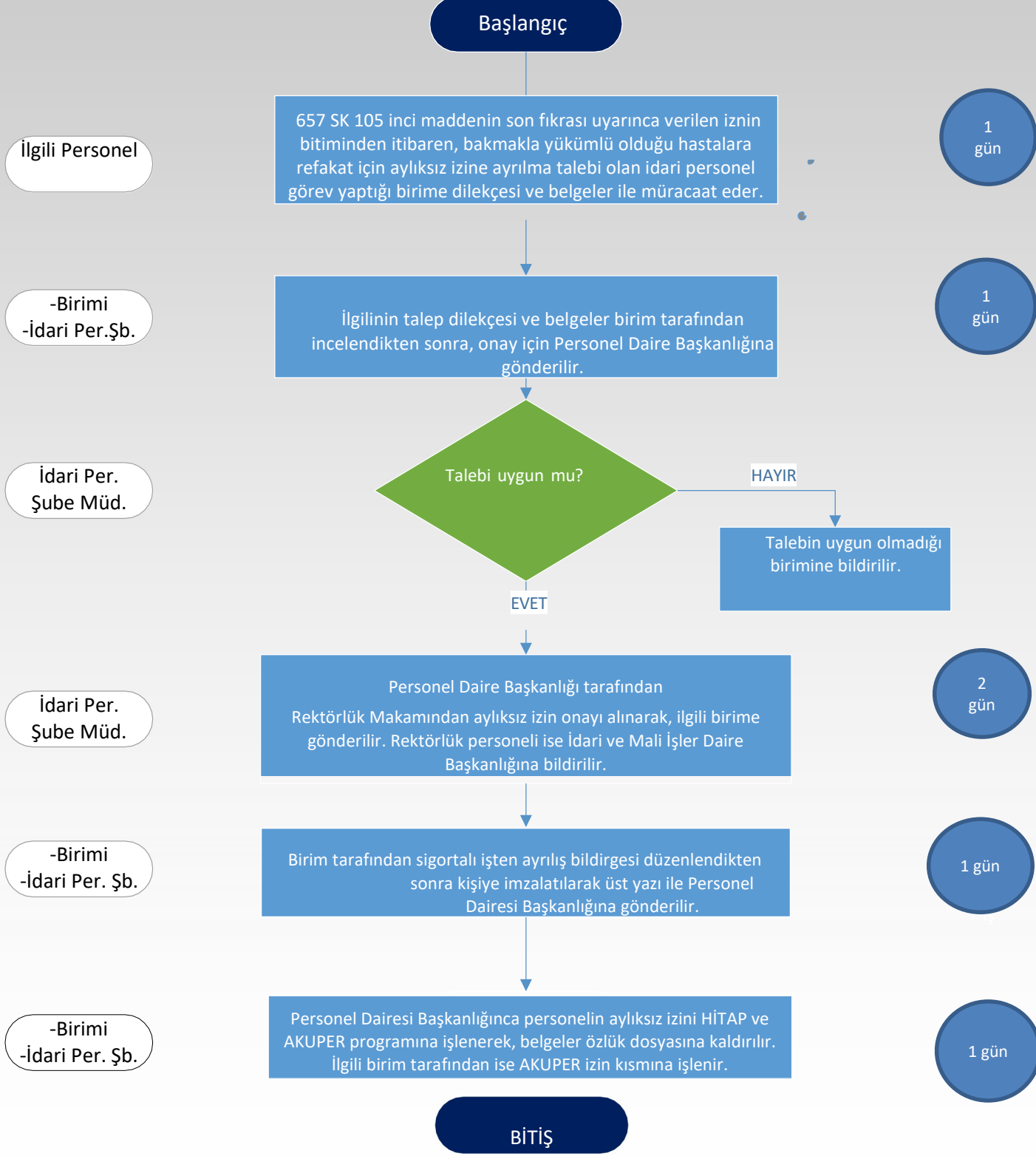


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	REFEKAT İÇİN AYLIKSIZ İZİNE AYRILMA 657 SK'NUN 108 / A MD.	6 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	DOĞUM SEBEBİYLE AYLIKSIZ İZİNE AYRILMA 657 SK'NUN 108 / B MD.	6 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

İlgili Personel

-Birimi
-İdari Per.Şb.

İdari Per. Şube
Müd.

İdari Per. Şube
Müd.

-Birimi
-İdari Per. Şb.

-Birimi
-İdari Per. Şb.

Başlangıç

Doğum sebebiyle aylıksız izine ayrılma talebi olan idari personel görev yaptığı birime dilekçesi ve doğum belgesiyle müracaat eder.

İlgilinin talep dilekçesi ve doğum belgesi birim tarafından incelendikten sonra, onay için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Talebi uygun mu?

HAYIR

Talebin uygun olmadığı birimine bildirilir.

EVET

Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından aylıksız izin onayı alınarak, ilgili birime gönderilir. Rektörlük personeli ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

Birim tarafından sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılarak üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Personel Dairesi Başkanlığınca personelin aylıksız izini HİTAP ve AKUPER programına işlenerek, belgeler özlük dosyasına kaldırılır. İlgili birim tarafından ise AKUPER izin kısmına işlenir.

BİTİŞ

1
gün

1
gün

2
gün

1
gün

1
gün

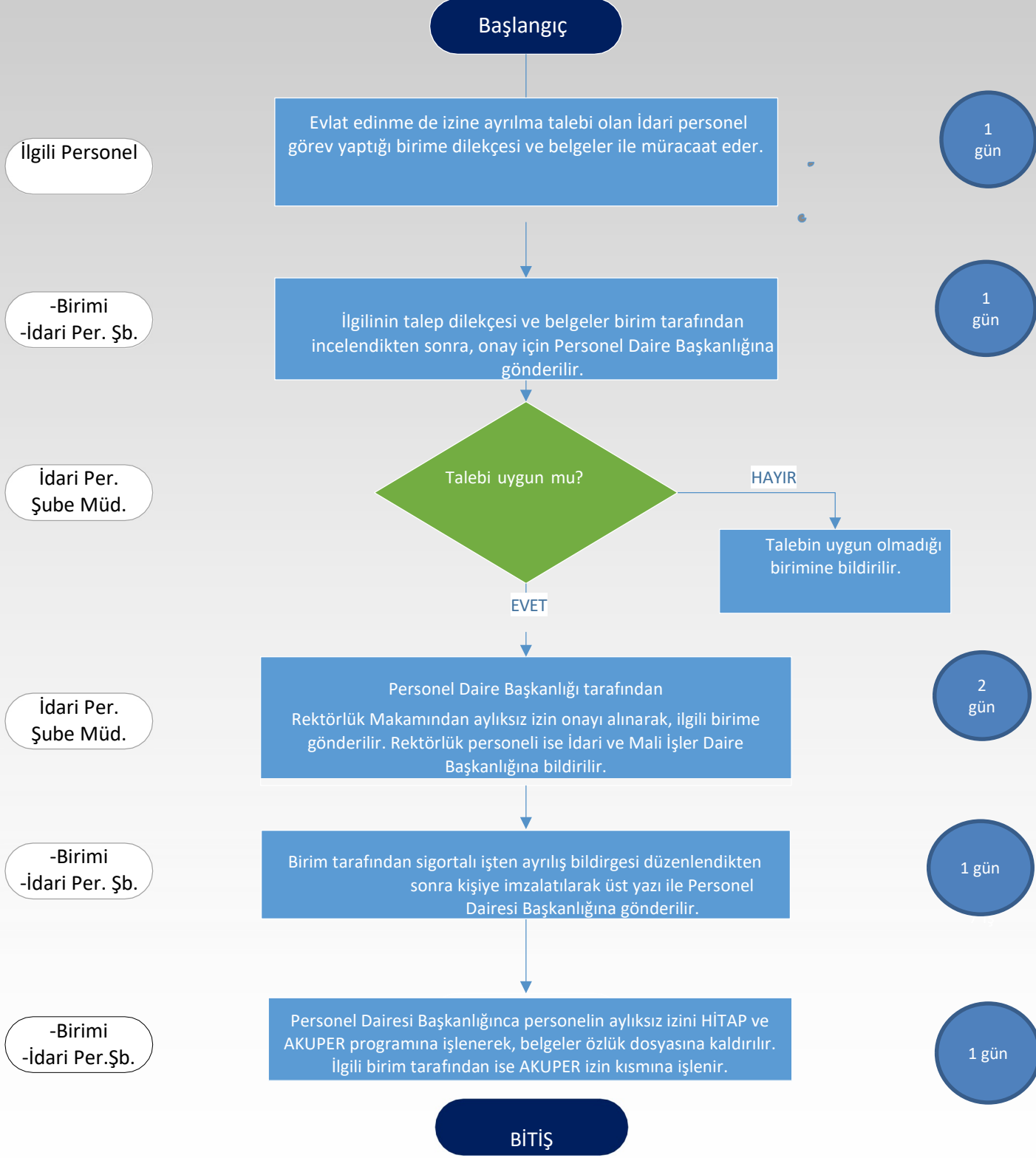


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	EVLAT EDİNME DE AYLIKSIZ İZİNE AYRILMA 657 SK'NUN 108 / C MD.	6 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



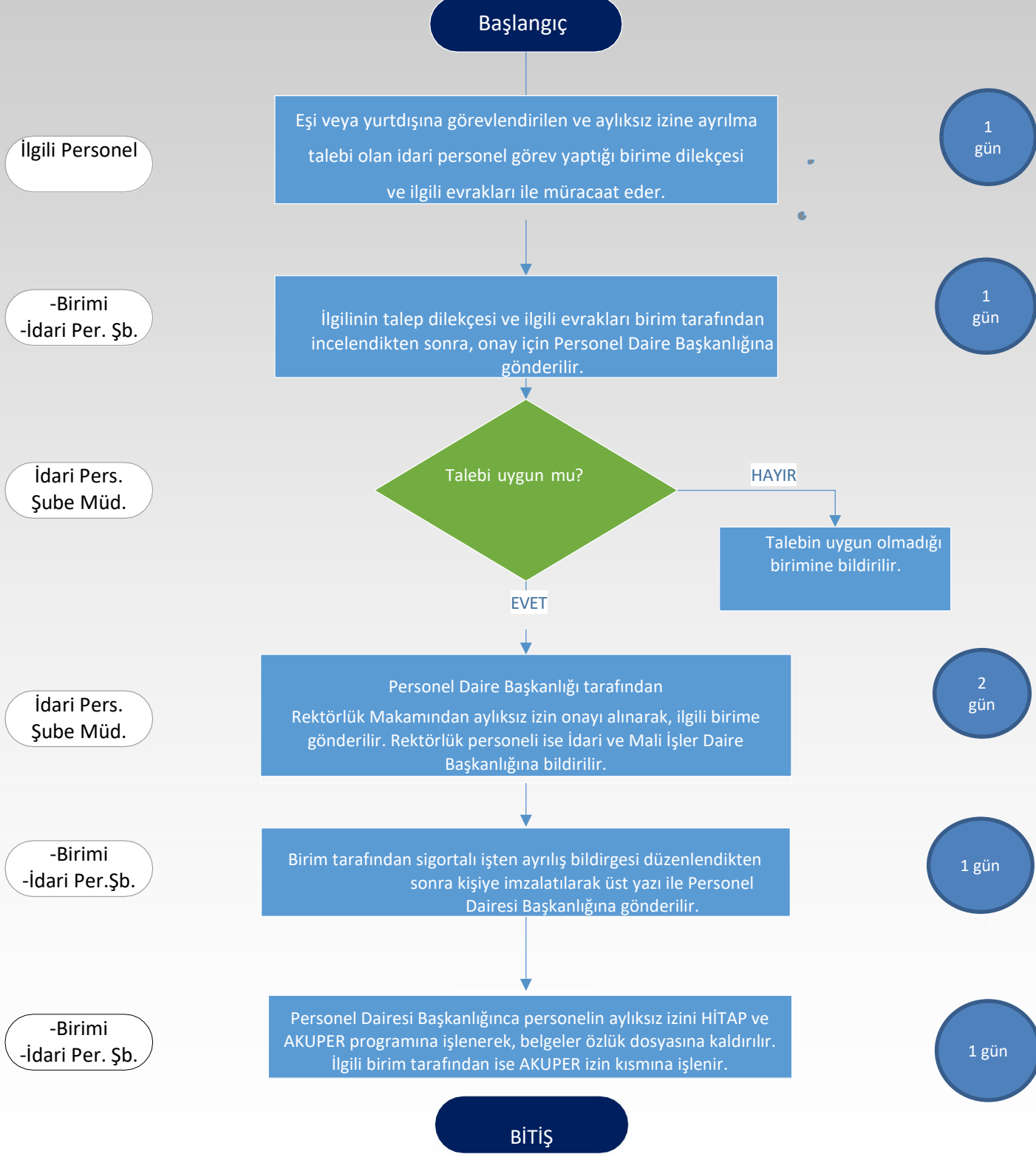


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	EŞİ VEYA KENDİSİ YURTDIŞINA GÖREVLENDİRİLENLERİN AYLIKSIZ İZİNE AYRILMASI 657 SK'NUN 108 / D MD.	6 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



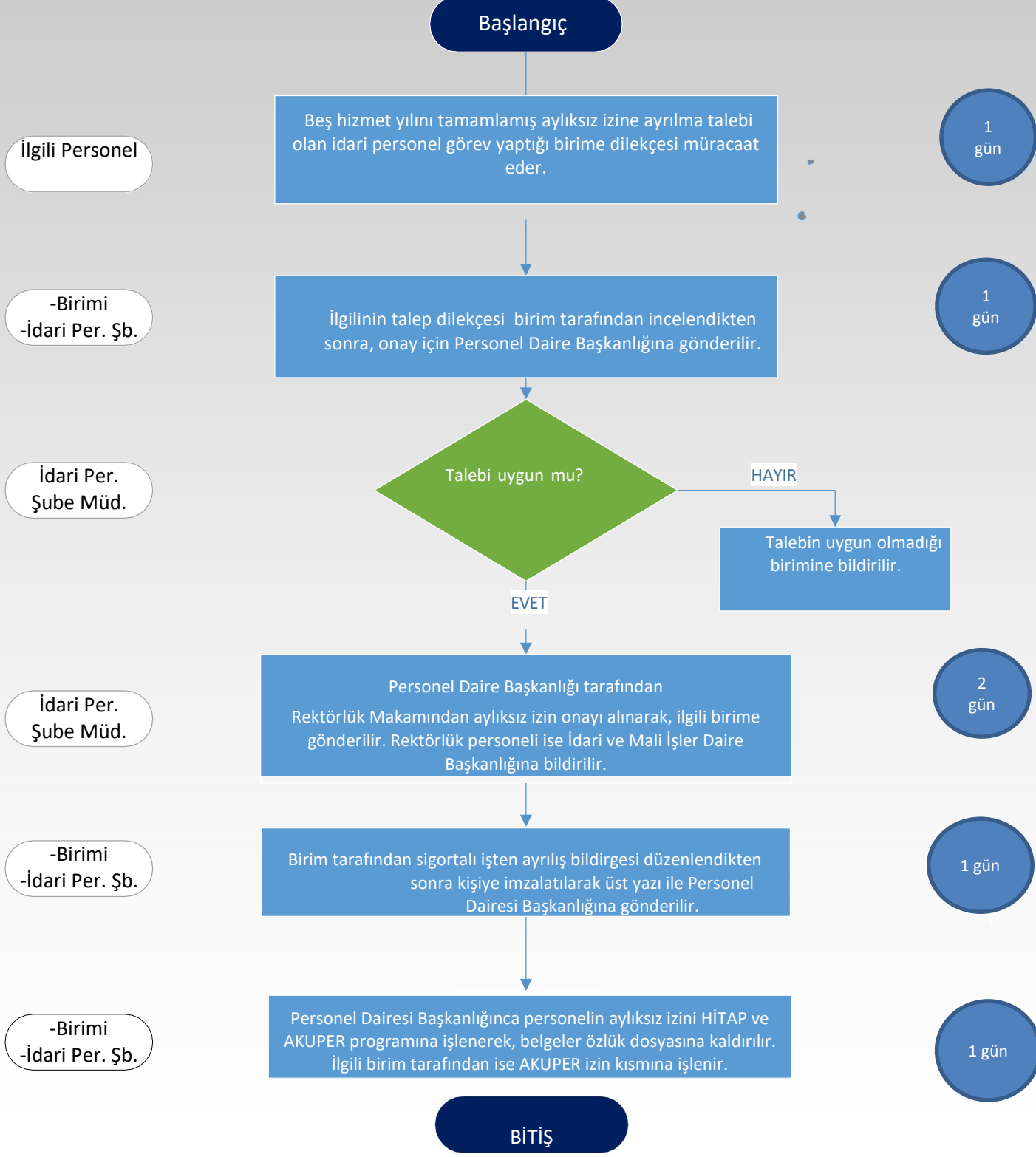


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	BEŞ HİZMET YILINDAN TAMAMLAMIŞLARIN AYLIKSIZ İZİNE AYRILMA 657 SK'NUN 108 E / MD.	6 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	ASKERLİK SÜRESİNCE ÜCRETSİZ İZİNE AYRILMA 657 SK'NUN 108 / G MD.	6 gün
Sorumlular	Süreçleri	Süreler

