



AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-310
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aylıksız izin talebinde bulunan personel izne konu teşkil eden belgelerle birimine müracaatta bulunur.</p> <p>Bölüm başkanlığı evrakları inceler</p> <p>Bilgi ve belgeler tamam mı?</p> <p>İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir.</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Ücretsiz izin talebi bölümden Dekanlık/ müdürlüğe üst yazı ile gelir.Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Onaydan sonra ilişik kesilir. Fazla ödeme var ise iade alınır. SGK sisteminden İşten ayrılış bildirgesi düzenlenir ve üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İşten ayrılış bildirgesi gönderilen personelin bilgileri personel otomasyon, HİTAP'a kaydedilir.</p>	<p>İlgili kişi</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili memur -PDB</p> <p>Maaş mutemeti</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>DŞ-051-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun ekleri</p> <p>Ücretsiz izin onayı</p> <p>İşten ayrılış bildirgesi</p> <p>Personel Otomasyonu DŞ-068-Hizmet Takip Programı (HİTAP)</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN