



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur/Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe, izin formu, üst yazı, Rektörlük Onayı

Ücretsiz izne ayrılmak isteyen personel dilekçe ile birimine başvuruda bulunur.

İlgili birim kişinin talebini üst yazı ile Başkanlığımıza bildirir.

Başkanlığımızca ücretsiz izin talebi Rektörlük makamına sunulur.

Rektörlük makamı tarafından ücretsiz izin talebi uygun bulundu mu?

EVET

Rektörlük oluru hazırlanır ilgili birime gönderilir.

İlgili birim personele ait ayrılış yazısını Başkanlığımıza gönderir.

Ücretsiz izne ayrılan personel yasal sürede göreve başladı mı?

İlgili birim personelin başladığını Başkanlığımıza bildirir. Personelin başlayışı ilgili yerlere işlenir ve belgeler ilgilinin dosyasına takılmak üzere arşive gönderilir.

Ücretsiz izin talebinin uygun bulunmadığı Başkanlığımızca ilgili birime bildirilerek personele tebliğ edilmesi ve görevine devam etmesi istenir.

HAYIR

Görevden çekilmiş sayılma işlemleri başlatılır.

HAYIR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:

SÜREÇ ADI:

Ücretsiz izin işlemleri

SÜREÇ SAHİBİ:
(Bölüm/Pozisyon/Kişi):

İlgili fakülte/yüksekokul.....Personel Daire Başkanlığı

SÜRECİN AMACI:

Kişilerin aylıksız, askerlik ..vb izin işlemlerinin yasal süreç içerisinde kullanılması

SÜREÇLE İLGİLİ YASAL
MEVZUAT/STANDART
ADI/MADDESİ:

657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu
Toplu Sözleşmeler

SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK
PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:

İzin işlemlerinin 1-7 gün içinde tamamlanması

SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:

1.

2.

SÜRECİN PERFORMANS
GÖSTERGELERİ:

İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı
--------------------------	---------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------------

1.

2.

3.

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:

İlgili fakülte/yüksekokul.....Personel Daire Başkanlığı

SÜRECİN
MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:

İlgili fakülte/yüksekokul.....Personel Daire Başkanlığı, kişi

SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:

Rektörlük, İlgili Birim, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SÜRECİN temel GİRDİLERİ:

Dilekçe, izin formu, üst yazı

SÜRECİN ÇIKTILARI:

Rektörlük Onay'ı

SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER
SÜREÇLER:

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: