



ÜCRETSİZ İZNE AYRILMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel mazeretini bildiren dilekçe ile birim amirliğine müracaat eder.</p>	İlgili personel
<p>Dilekçe Birim Amiri / Fakülte Dekanlığı/YO Müdürlüğü tarafından imzalanır.</p>	Birim Amiri/Fakülte Dekanlığı/YO Müdürlüğü
<p>Birimden gelen üst yazıya istinaden hazırlanan "olur" akademik personel için Rektörlük Makamına, idari personel için Genel Sekreterlik makamına sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Alınan olura istinaden, ödeneksiz izin dilekçeleri hazırlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Personel ve kurum tarafından imzalanan dilekçeler ilgili Dairelere ibraz edilerek resmi işlemler tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Alındı nüshalı dilekçeler özlük dosyasında arşivlenir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>İşlem tamamlanır.</p>	