|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| Aylıksız izin talebinin nedeni ne ise bunu ispatlayan (doğum raporu, askerlik sevk belgesi refakati ispatlayan Sağlık Kurulu Raporu vb.) belgeler ile kişinin dilekçesi eklenip ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.BAŞLAPersonel Daire Başkanlığı tarafından olur yazısı yazılır.HayırEvetRektörlük Makamınca uygun mudur ?Aylıksız izin ret nedeniAylıksız izin oluru imzadan çıktıktan sonra ilgili personelin kadrosunun olduğu ve fiili görev yaptığı birim gönderilir ve otomasyon programına işlenir.BİTTİAylıksız izin oluru kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır. | **Personel İşleri****Personel İşleri****Personel İşleri****Personel İşleri** |  |