

ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
--	----------	------------	----------	-----------------------

Ücretsiz İzin İşlemleri Süreci

Personel ücretsiz izin talebine ilişkin dilekçe ile birimine başvurur.

EBYS sistemi üzerinden ücretsiz izin yazısı yazılarak birim amirine sunulur.

İzin talebi uygun görüldü mü?

Hayır

İzin talebi reddedilir.

Evet

Birim amiri tarafından imzalanan yazı EBYS sistemi üzerinden Rektör Oluruna sunulur.

İzin talebi uygun görüldü mü?

Hayır

İzin talebi reddedilir.

Evet

Onaylanan yazı sistem üzerinden ilgili personelin çalıştığı birime ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel ücretsiz izne ayrılır.

Son



- Birim Personeli



- Birim Personeli



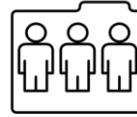
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli



- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli



- Dekan
- İnsan Kaynakları
- Fakülte Sekreteri
- Daire Başkanlığı
- Birim Personeli



İnsan

Personel, ücretsiz izin talebini içeren dilekçeyle kendi birimine başvurur.

Görevli personel, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden izin talebini yazıya döker ve birim amirine sunar.

Birim amiri talebi değerlendirir.

- Uygun değilse: Talep reddedilir.
- Uygunsa: Yazı imzalanarak Rektör onayına sunulur.

Rektör, izin talebini inceler.

- Uygun değilse: Talep reddedilir.
- Uygunsa: Onaylanan yazı, ilgili birime ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Onay süreci tamamlanan personel, ücretsiz izne ayrılır.



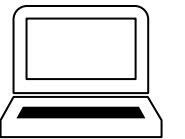
EBYS



EBYS



EBYS



EBYS

