



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.09
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Aylıksız İzin Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.09

Sürecin Amacı

Aylıksız izin talep eden personelin işleminin sonuçlandırılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">Rektörlük Oluru		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none">Başvuru sayısıİşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanununun 108. Maddesi

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Rektörlük OluruKurum içi yazışmalar	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.09
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<pre>graph TD; A[Dilekçenin ve eklerinin Başkanlığımıza havalesi] --> B[Hangi nedenlerden ayrılıyor?]; B --> C[Doğum veya askerlik]; B --> D[İstek]; C --> E[Dilekçesinde belirtilen tarihlerin uygunluğu kontrol edilerek Başkanlığımız tarafından olur yazısının yazılması]; D --> F[Görev yaptığı biriminden uygun yazısının alınması. UYGUN MU?]; F -- E --> G[Rektör tarafından onaylandıktan sonra sicil bürosu, Maaş tahakkuk işleri bürosu ve kişinin çalıştığı birime bildirilmesi. Sistem kayıtlarının yapılması.]; F -- H --> H[İlgili kişiye bilgi verilmesi.];</pre>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>İdari Personel Şb. Md.</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Sicil Bürosu</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			