

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Aylıksız İznine ayrılmak isteyen personelin dilekçesinin ve aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeler ile çalıştığı birime teslim etmesi

İlgili Personel

Dilekçe ve raporlarda belirtilen gerekçelerin kontrol edilerek Birim amiri tarafından değerlendirilmesi

İlgili Birim, Birim Amiri

Aylıksız izin talebi uygun mu ?

Birim Amiri

İzin talebinde bulunan personele yazı ile bildirilmesi

EVET

Dilekçenin ve eklerinin ilgili birim tarafından gönderilmesi

İlgili Birim

Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan (doğum raporu, askerlik ise sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb.) belgeler dâhilinde Rektör onayına sunulması

Akademik/İdari Personel Birim

Rektör onayının kişinin çalıştığı birime ve kadrosunun bulunduğu birime bildirilir. İlgili birim tarafından İşten Ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi ayrılışın yapılmasının ardından personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi

Akademik/İdari Personel Birim