|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Aylıksız iznine ayrılmak isteyen personel; dilekçe ve aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeleri evrak kayıt bürosuna teslim eder. Evrak kayıt altına alınarak sevki yapılır.Talebi uygun ise belgeler üst yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığı’na bildirilir.Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan (doğum raporu, askerlik ise sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb.) belgeler dâhilinde Rektörlük Makamından onay alınır. Rektörlük oluru kişinin çalıştığı birime ve kadrosunun bulunduğu birime üst yazı ile bildirilir. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. | - İlgili Personel, Evrak Kayıt Bürosu- Yazı İşleri Birimi- Rektörlük Makamı- Yazı İşleri Müdürlüğü- Tahakkuk Birimi | - Dilekçe, Rapor, Sevk Belgesi- Üst Yazı- Rektörlük Oluru- Üst Yazı, Rektörlük Oluru- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi |