



## DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİNE AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.093
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>İlgili personelin görev yaptığı birimden aylıksız izne ayrılmak istediğine ilişkin dilekçesinin gelmesi</p> <p>Aylıksız İzne ilişkin Rektörlük Olur'unun hazırlanması</p> <p>SGK'dan ilgili personelin hizmetlerini gösterir belgenin gelmesi</p> <p>Hizmetlerin değerlendirilmesine dair Rektörlük Olur'unun hazırlanması</p> <p>Rektörlük Olur'unun onaylanması</p> <p>Hizmetlerin değerlendirmesine dair Rektörlük Onay'ının ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İdari Personel Birimi</p> <p>İlgili Kurum</p> <p>İdari Personel Birimi</p> <p>Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör</p> <p>İdari Personel Birimi</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici