

İŞİN ADI

Personel Ücretsiz İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Personelin, ücretsiz izin kullanmak isteği ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- dilekçe

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgili mevzuata uygun mu?

H

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Personelin dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Dilekçe Müdürün uygun görüşünü belirterek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Aylıksız izin isteği Rektörlük Makamı tarafından onaylanarak uygun görüldü mü?

H

Personele aylıksız izin kullanamayacağına dair yazılı bilgi verilir.

E

Personel İşleri Birimi,
Bölüm Sekreterliği,
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli

Personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı Müdür ise vekalet yazıları yazılır ve İYEM modülüne bilgiler işlenerek ilgili belgeler Rektörlük İYEM yetkilisine e-mail ile gönderilir.

İzin kullanan personel öğretim elamanı ise ve eğitim-öğretim de devam ediyor ise, ilgili bölüm başkanlığına, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.

5 dk.

1

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

H

Başlamama gerekçesi ile ilgili Rektörlük Makamına üst yazı ile bilgi verilir.

5 dk.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Personelin göreve başlayışı üst yazıyla Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirilir. Ayrıca Satınalma ve Tahakkuk Birimine ve personel görevlendirme ile görev yapmakta ise kadrosunun bulunduğu birime havale edilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BİTİŞ