

İŞİN ADI

Doğum Sonrası Aylıksız İzne Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Birim

İdari Personel Birimi

Daire Başkanı, Genel  
Sekreter, Rektör

İdari Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili personelin görev yaptığı birimden üst yazı ile birlikte aylıksız izne ayrılmak istediğine dair dilekçesinin ve doğuma ilişkin evraklarının gönderilmesi

1 gün

Evrakların kontrol edilerek Rektörlük Olurunun hazırlanması ve onaya sunulması

2 gün

Rektörlük Olurunun onaylanması

2 gün

Rektörlük olurunun ayrılış yazısının yazılması için bağlı olduğu birime ve SGK işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi için de kadrosunun olduğu birime gönderilmesi ile PEOS/HİTAP sistemlerine işlenmek üzere kadro istatistik birimine gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ