



İŞİN ADI

Doğum Sonrası Aylıksız İzne Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Birim

İdari Personel Birimi

Daire Başkanı, Genel  
Sekreter, Rektör

İdari Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili personelin görev yaptığı birimden aylıksız izne ayrılmak istediğine dair dilekçesinin gelmesi

M

Aylıksız izne ilişkin Rektörlük Oluru'nun hazırlanması

1 gün

Rektörlük Oluru'nun Onaylanması

2 gün

Aylıksız izne ilişkin Rektörlük Oluru'nun ilgili birimlere gönderilmesi, Kadrosu Rektörlüğe bağlı birimlerde olan personelin Kesenek Bilgi Sisteminde işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi

1 gün

BİTİŞ