|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| SÜREÇ SONU BAŞLAAylıksız izin kullanımına ilişkin gerekçe oluşturacak belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına talepte bulunulmasıAylıksız izin talebi uygun buldu mu?HayırEvetDurum ilgililere bildirilerek işlem sonlandırılırAylıksız izin talebinin Rektörlüğe yazıyla bildirilmesiAylıksız izin onayının ilgili Bölüm Başkanlığına ve maaş tahakkuk birimine bildirilmesi, SGK çıkış işlemlerinin yapılması Aylıksız izin talebinin Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilmesiAylıksız izin onayının NHR Sistemine işlenmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması | İlgili PersonelBölüm BaşkanlığıBirim Personel Özlük İşleri SorumlusuDekanlık MakamıRektörlük MakamıPersonel Daire BaşkanlığıBirim Personel Özlük İşleri Sorumlusu |  |