



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.218.

| AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ  | Sorumlusu   | Mevzuatlar/Dokümanlar   |
|---|---|---|
| <p>Aylıksız izin talebinin nedeni ne ise bunu ispatlayan (doğum raporu, askerlik sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu Raporu vb.) belgeler ile kişinin dilekçesi eklenip ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | *İlgili Birim   | *657 sayılı Kanun'un 108.maddesi<br>*Birim Üst Yazısı Ve Ekleri |
| <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Olur yazısı yazılır.</p>  | *Personel Daire Başkanlığı                            | *657 sayılı Kanun'un 108.maddesi<br>*Olur Yazısı                |
| <p>Aylıksız izin red nedeni bildirilir.</p>   | *Personel Daire Başkanı<br>*Genel Sekreter<br>*Rektör |   |
| <p>Rektörlük Makamınca uygun mudur?</p>   |   |   |
| <p>Evet</p>   |   |   |
| <p>Hayır</p>  |   |   |
| <p>Aylıksız izin olur u imzadan çıktıktan sonra ilgili personelin kadrosunun olduğu ve fiili görev yaptığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve otomasyon programına işlenir.</p>   | *Personel Daire Başkanlığı<br>*İlgili Birim           |   |
| <p>Aylıksız İzin Olur u kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>  | *Personel Daire Başkanlığı                            |   |