|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **FAALİYET** | **DOKÜMAN****TASYON/ÇIKTI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Ücretsiz İzin Alma İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili kişi | **Ücretsiz izin talep ediliyorsa gerekli belgelerle birlikte ücretsiz izin talebi dilekçesini birimine verir** | Ücretsiz izin talep eden kişi gerekçesini de belirterek görev yaptığı birime dilekçe ile müracaat eder | Dilekçe |
| İlgili birim | **Ücretsiz izin talebi dilekçesi ilgili birim tarafından Rektörlüğe gönderilir** | İlgili birim, ücretsiz izin talep eden kişinin gerekçesinin de belirtildiği dilekçesini gereği yapılmak üzere Rektörlüğe gönderir | Yazı ve eki dilekçe |
| Pers. Dai. Bşk. görevlisi | **Ücretsiz izin talebi uygun mu**?**EVET****HAYIR** | İlgili birim tarafından gereği yapılmak üzere Rektörlüğe gönderilen ücretsiz izin talep eden kişiye ait gerekçesinin de belirtildiği dilekçe mevzuata uygun olup olmadığı incelenir ve uygun ise atamaya yetkili (Rektör) amir onayına sunulur. Mevzuata uygun olmayan talep (dilekçe) ilgili birime iade edilir | Onaya sunulan yazı |
| Rektör | **Rektör Onayı** | Mevzuata uygun olan talep (dilekçe) atamaya yetkili (Rektör) amir tarafından onaylanır | Onay |
| Pers. Dai. Bşk. görevlisi | **Rektör onayı ilgili birime gönderilir** | Mevzuata uygun olan dilekçe atamaya yetkili (Rektör) amir onayı ilgili birime gönderilir | Onay |
| - | **Ücretsiz İzin Alma İş Akış Sürecinin sonlandırılması** |  | - |