|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B4326C8F | **PERSONEL İZİNLERİ****ÜCRETSİZ İZİN, REFAKAT İZNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Pİ.FBE.013** |
| İlk Yayın Tarihi | **18.04.2024** |
| Revizyon Tarihi | **00** |
| Revizyon No | **00** |
| Sayfa | **1/2** |

SÜREÇ

 Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

 Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** İzin İsteği Başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** İzin Onayı

**Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B4326C8F | **PERSONEL İZİNLERİ****ÜCRETSİZ İZİN, REFAKAT İZNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Pİ.FBE.013** |
| İlk Yayın Tarihi | **18.04.2024** |
| Revizyon Tarihi | **00** |
| Revizyon No | **00** |
| Sayfa | **2/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
|  Ücretsiz veya Refakat izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Enstitüye teslim eder.Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine üst yazı ile bildirilir.İzin Başlayış İşlemleri Yapılır.Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.  | Talep Eden KişiPersonel İşleri Personel İşleri Personel İşleri  | 657 SK 108.md |