|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Kişi  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri | 657 SK 108.md |