



Özlük İşleri Birimi
Akademik/İdari Personel Aylıksız İzin İşleri
Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0043
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS üzerinden alınan aylıksız izin taleplerine ilişkin olarak, aylıksız izne esas teşkil eden belgeler (doğum raporu, askerlik, sevk belgesi refakati İspatlayan Sağlık Kurulu raporu vb.) talep edilerek, kontrolü sağlanır.</p>	<p>Özlük İşleri Birimi personeli, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, İdari Birimler, Fakülte Sekreteri, Dekan</p>	<p>657 Sayılı DMK EBYS üzerinden alınan aylıksız izin talebi Aylıksız izne esas teşkil eden belgeler</p>
<p>Aylıksız izin talebine ilişkin dilekçe ve ekleri, Dekanlık görüşü ile birlikte Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına sunulur.</p>	<p>Özlük İşleri Birimi personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan G.Ü. Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>657 Sayılı DMK EBYS üzerinden alınan aylıksız izin talebi Aylıksız izne esas teşkil eden belgeler Rektörlükten alınan aylıksız izin onayı</p>
<p>Rektörlükten gelen izin onayı, ilgili Birim ve personele EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilir.</p>	<p>G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusu, Özlük İşleri Birimi personeli</p>	<p>Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi SGK Ayrılış Bildirgesi</p>
<p>SGK Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. İzinler Özlük Modülünde ve G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri web otomasyonu sisteminde takip edilir.</p>	<p>Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusu, Özlük İşleri Birimi personeli</p>	<p>Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi</p>
<p>İlgili dokümanlar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere arşivlenir.</p>		
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		