|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Onaylanan evrakların bir nüshası muhafaza için kişinin özlük dosyasına, diğer bir nüshası da ilgili birime gönderilirOlur evrakı imzadan geldikten sonra ilgili akademik personelin sistemler üzerinden görevden ayrılış işlemleri yapılırİlgili kişiye/birimine bilgi verilirÜcretsiz izine ayrılacak personel için yasal dayanağı incelenerek olur evrakı hazırlanıp imzaya sunulurUYGUN MU?Ücretsiz izne ayrılması birimi tarafından uygun görülen akademik personelin evrakları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı’na bildirilir HayırEvetİlgili akademik personel ücretsiz izne ayrılma isteğini dilekçe ile birimine bildirir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-“Aylıksız İzin Talep Dilekçesi” |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| - Akademik Kadro Şube Müdürlüğü-İlgili Birim | -Üst Yazı-Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |