





İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>R1</p> <p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Kurumuna iletir.</p> <p>K1</p> <p>R2</p> <p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>K2</p> <p>Rektörlüğün olur yazısı; personelin kadrosunun olduğu birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Evrakların bir nüshası maaş için Mali İşler Bürosuna iletilir.</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve ücretsiz izin iş akışı biter.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesi</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞI	Doküman No	4
		İlk Yayın Tarihi	19.10.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

RİSKLER ve KONTROLLER			
 R1	Evraklarda eksiklik veya yanlışlık olması	 K1	Personel işleri tarafından kontrol. Evraklar kişiye düzeltilmesi için iade edilir.
 R2	Rektörlükten red yazısı gelmesi	 K2	Durum kişiye bildirilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------