

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
*İlgili Birim	<p>Aylıksız izin talebinin nedeni ne ise bunu ispatlayan (doğum raporu, askerlik sevk belgesi, refakati ispatlayan Sağlık Kurulu Raporu vb.)belgeler ile kişinin dilekçesi eklenip ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına</p>		*657 sayılı Kanun'un 108.maddesi *Birim Üst Yazısı Ve Ekleri
*Personel Daire Başkanlığı	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Olur yazısı yazılır.</p>		*657 sayılı Kanun'un 108.maddesi *Olur Yazısı
*Personel Daire Başkanı *Genel Sekreter *Rektör	<p>Rektörlük Makamınca uygun mudur?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Aylıksız izin red nedeni bildirilir.</p>		
*Personel Daire Başkanlığı *İlgili Birim	<p>Aylıksız izin olur u imzadan çıktıktan sonra ilgili personelin kadrosunun olduğu ve fiili görev yaptığı birim ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve otomasyon programına işlenir.</p>		
*Personel Daire Başkanlığı	<p>Aylıksız İzin Olur u kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>		