SÜREÇ

Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** Personel Dilekçesi

**Sürecin Çıktıları:** İzin Başlayışı

**Sürecin Kaynakları:** 657 SK 108.md

**Süreç Performans Kriterleri:** 657 SK 108.md

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.  Personelin dilekçe ve ekleri, anabilim/bölüm başkanı ile dekanın uygun görüşü üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı ile (belgenet sistemi üzerinden e-imza ile) bildirilir. SGK dan ücretsiz izin tarihleri boyunca çıkışı yapılır  İzin Başlayış İşlemleri-SGK dan tekrar görevine başlayış yapılır. Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşleri Birimine belgenetten e-imzalı olarak yazılır.  Evraklar özlük dosyasına kaldırılır. | Talep Eden Kişi  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri | 657 SK 108.md  Personel otomasyonu  Belgenet sistemi/SGK tescil işlemleri  SGK tescil işlemleri- Belgenet sistemi  Dosya |