

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

2 saat

Ücretsiz İzin İşlemleri

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel dilekçe ile gerekçe belirterek başvurur.

10 dk

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

İlgili dilekçe Üniversite Evrak kayıt Biriminden AKÜ gelen evrak numarası ile kayıt altına alınır.

5 dk

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Mevzuat açısından uygunluğu kontrol edilerek üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilerek Rektörlük onayı beklenir.

1 saat

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Rektörlük onayı geldikten sonra ilgili onay Personel Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimine bildirilir.

10 dk

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Akupersonel programına girişi yapılır.

5 dk

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Ücretsiz izin süresi bitiminde personelin göreve başlama Dilekçesi evrak kayıt numarası alınarak üst yazı ile tekrar Personel Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birimine göreve başlama yazısı yazılması ve Genel Sekretere e-izmaya sunulması.

20 dk

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Genel Sekreter tarafından imzalanan evrakın ilgili dosyaya kaldırılması.

10 dk

BİTİŞ