



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi
Aylıksız İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Aylıksız İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Aylıksız İzin Başvurusunun Yapılması	İlgili Personel	Mevzuata uygun olarak aylıksız izin talebinde bulunan personel, gerekçesi ile birlikte Aylıksız İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder.	Aylıksız İzin Formu
Aylıksız İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Aylıksız İzin Talep Formu sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	İlgili Amir	İlgili personelin aylıksız izin talebinin uygun görülmemesi halinde, kendisine yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Dekan, Rektör	İlgili Personel tarafından düzenlenen Aylıksız İzin Formu, mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Aylıksız İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Aylıksız İzin Formunun bir nüshası ilgili personele verilir. Diğer nüshası Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Aylıksız İzin Formu
Aylıksız İzinlerin Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan aylıksız izinler, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı, Aylıksız İzin Formu
Aylıksız İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Songül DURMAZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
Dekan