



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ücretsiz İzin Dönüş İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p>BAŞLANGIÇ</p>	
İLGİLİ PERSONEL	İlgili personel görevine başlamak için ıslak imzalı dilekçe ile başvurur.	5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Ücretsiz izinden erken dönüş mü? (H)	10 dk
	Personel işe başlatılarak SGK işe giriş bildirgesi ve işe başlama tarihi PDB'na ve mali işler birimine bildirilir.	
PERS. İŞL. PERSONELİ	Personelin dilekçesi ve erken dönüş nedeni üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından Göreve Başlama Oluru alınarak ilgili personelin görevine başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi ilgili Müdürlükten istenir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilerek işe başlatılır.	5 dk
MALİ İŞLER BİRİMİ	Dekanlık/Müdürlük tarafından SGK İşe Giriş Bildirgesi ve işe başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür