



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.17
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	108. mad. maaşsız izin süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.17

Sürecin Amacı

- 657 Sayılı Kanununun 108. maddesine göre uzun süreli maaşsız izin verilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu (Hastalık nedeniyle ise)	<ul style="list-style-type: none">Maaşsız-izin Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">İşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi ve ilgili yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu (Hastalık nedeniyle ise)	

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.17
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu (Hastalık nedeniyle ise)	<p>Maaşsız izin talep eden personel, dilekçesini varsa ekleri ile birlikte Müdürlüğe sunar.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>İlgili personele bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından İTÜ Rektörlüğüne OLUR açılarak onaya sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	<p>İzin Talep Eden Personel</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ**

SEK 08-01-02-05.17
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			