|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Talepleri. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin ücretsiz izne ayrılma isteğine yönelik dilekçesinin birimi tarafından Başkanlığımıza gönderilmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Ücretsiz izne ayrılmak isteyen personelin ayrılmasına engel bir durum söz konusu değil ise, gerekli işlemler yapılarak personelin ücretsiz izne ayrılmasının sağlanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Ücretsiz izne ayrılan personelin sigortalı işten ayrılış bildirgesinin yapılmaması ve personel özlük programı ile Hizmet Takip Programına söz konusu personelin ayrılmasına ilişkin verilerin süresinde ve doğru olarak girilmemesi.  |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Ücretsiz izin sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 hafta |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter  |