



T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü

Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)

Dok.No:PDB-ID-06

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		İlgili personel 10 gün önceden; Askerlik nedeni görevden ayrılma talep dilekçesi ile birlikte askerlik sevk belgesini görev yaptığı birime verilmesi.
İlgili Birim		Birim tarafından belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi	Ayrılış için Rektörlük Makamından Olur alınır
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi	*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu	Onaylanan belgenin ilgili birimin maaş mutemedine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve görev yaptığı birime, ilgiliye gönderilmesi, ÜBYS sistemine SGK HİTAP programına işlenmesi ve ilgilinin maaşı hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Gerekliyse sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.
		İmzalanan onayın ve eklerinin bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması, aylıksız izin dönüşünün takip edilerek göreve başlanmasının sağlanması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Küntay TAŞKIN Şube Müd.V.	Davut KARAKOÇ Personel Daire Başk.	Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü