



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

İntibak İşlemleri (Aylıksız İzin Dönüşü)

Dok.No:PDB-İD-21

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim İdari Personel Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük İlgili Birim/İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi 6663 sayılı Kanununun 11. Maddesi 5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun *Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu Dilekçesi	<p>Personelin Askerlik ve Doğum Sonrası aylıksız izin değerlendirilme talebine ilişkin dilekçesi ve eklerinin görev yerinden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilmesi.</p> <p>Askerlik ve Doğum Sonrası Aylıksız İzin İntibakı; 657 SDMK'nun ilgili maddeleri uyarınca geçen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi.</p> <p>-Askerlik Hizmeti için Terhis Belgesinde yazılı olan süre memuriyetten hizmetinde değerlendirilerek onay hazırlanması, -Doğum Sonrası aylıksız izin Rektörlük Makamının onayında belirtilen tarihler arasında geçen süre kişinin hizmetinde değerlendirilerek onay hazırlanması</p> <p>İntibak ve Rektörlük Oluru Alınır.</p> <p>Yapılan İntibak ve Rektörlük Oluru, Kadro Birimine (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Sistemine (ÜBYS), HİTAP programına işlenerek Kontrolünün yapılması ve evrakın dosyalanması.</p>

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