



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

İzin İşlemleri (Aylıksız İzne Ayrılma)

Dok.No:PDB-İD-24

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		<p>Askerlik nedeni ile izin alınacaksa askerlik sevk belgesi, doğum nedeni ile alınacaksa doğum raporu, hizmet yılından dolayı aylıksız izin alınacaksa 10 gün öncesi ilgili aylıksız izine ayrılma talep dilekçesi ile birlikte eklerin görev yaptığı birime verilmesi.</p>
İlgili Birim		<p>Birim tarafından belgelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>
Personel Daire Başkanlığı		<p>Başvuru Uygun mu? (Hizmet Yılı İçin)</p> <p>UYGUN</p> <p>UYGUN DEĞİL</p>
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik/Rektörlük	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi	<p>Onay Alınır</p> <p>İlgili birime olumsuz yazı gönderilerek evrakları dosyasına kaldırılır.</p>
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi	*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu Dilekçesi	<p>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.</p>
İdari Personel Şube Müdürlüğü		<p>Gerekliyse sistem üzerinden vekalet edecek kişinin tanımlanması.</p> <p>İmzalanan onayın ve eklerinin bir nüshası ilgili personelin dosyasına konulması, izin dönüşünün takip edilerek göreve başlamasının sağlanması.</p>

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