

	T.C. SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
	Aylıksız İzin (Askerlik-Doğum Vs) İşlemleri	Dok.No: PDB-AK-19
		İlk Yayın Tar.:
		Rev.No/Tar.:
		Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff; margin-bottom: 10px;"> <p>İlgili Birim Tarafından İlgili Kişiye Ait Talep Dilekçesi ve İlgili Belgelerin (Askerlik Sevk Belgesi / Doğum Raporu / Hizmet Yılı Nedeniyle Aylıksız İzin Alınacaksa Aylıksız İzine Ayrılma Talep Dilekçesi) 10 Gün Önceden P.D.B.' na Gönderilmesi.</p> </div>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK' nın 108. Maddesi	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Rektörlük Onayı Alınması</p> </div>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu Dilekçesi	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Rektörlük Onayının İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üst Yazı İle Gönderilmesi, ÜBYS Sistemine (İdari Görevi Varsa Vekalet Verilerek) HİTAP Programına İşlenmesi.</p> </div>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p style="text-align: center;">İlgili evrakların İlgilinin Özlük Dosyasına Kaldırılması.</p> </div>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Davut KARAKOÇ Personel Dai. Başk.	Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü