



## ASKERLİK SEBEBİYLE AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE DÖNÜŞ SÜRECİ

### SÜREÇ ADI

ASKERLİK SÜRESİNCE AYLIKSIZ İZNE AYRILACAK PERSONEL HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

#### ADIM-1

Askerlik sebebiyle aylıksız izne ayrılma talebi olan personel dilekçe ve e-devletten/askerlik şubesinden alınan sevk belgesi ile görevli olduğu birime müracaat eder.

#### ADIM-2

Personelin askerlik süresince aylıksız izne ayrılma talebi, görevli olduğu birim tarafından günlük bir işlem olduğu için geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

#### ADIM-3

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin aylıksız izin onayı Rektörlük Makamından alınarak görevli olduğu birime gönderilir.

#### ADIM-4

Birim tarafından sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılır Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

#### ADIM-5

Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin aylıksız izin kaydı HİTAP'a ve UBYS'ye işlenerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

### SÜREÇ ADI

ASKERLİK SÜRESİNCE AYLIKSIZ İZNE AYRILAN PERSONELİN GÖREVE DÖNÜŞÜ HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

#### ADIM-1

Askerlik hizmetini tamamlayarak göreve başlama talebi olan personel birimine dilekçesi ve terhis belgesi ile birlikte müracaatta bulunur.

#### ADIM-2

Personelin askerlik dönüşü göreve başlama talebi görevli olduğu birim tarafından geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına dilekçesi ve terhis belgesi ile birlikte gönderilir.

#### ADIM-3

Personel Daire Başkanlığı tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 83 üncü maddesi uyarınca göreve dönüşüyle ilgili Rektörlük Oluru alınarak ilgiliye tebliğ ve diğer işlemler için birimine gönderilir.

#### ADIM-4

Birim tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılır Rektörlüğe gönderilir.

#### ADIM-5

Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin aylıksız izninden dönüş kaydı HİTAP'a ve UBYS'ye işlenerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.