



MEMURİYETTE BEŞ HİZMET YILINDAN DOLAYI AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE DÖNÜŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI

MEMURİYETTE BEŞ HİZMET YILINDAN DOLAYI
AYLIKSIZ İZNE AYRILACAK PERSONEL
HAKKINDA İŞLEMLER

ADIM-1

Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olan personel isteği halinde görevli olduğu birime aylıksız izne ayrılma talep ettiği tarihten en geç 1 hafta önce müracaat eder.

ADIM-2

Personelin 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 Rektörlüğe gönderilir.

ADIM-5

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

SÜREÇ ADI

MEMURİYETTE BEŞ HİZMET YILINDAN
DOLAYI AYLIKSIZ İZNE AYRILACAK PERSONEL
GÖREVE DÖNÜŞÜ HAKKINDA YAPILACAK
İŞLEMLER

ADIM-1

Memuriyette beş hizmet yıldan dolayı aylıksız izne ayrılan personel, Rektörlük onayında belirtilen tarihte göreve başlama talebi olması halinde birimine dilekçe ile müracaatta bulunur.

ADIM-2

Personelin onayda belirtilen süreye uygun şekilde görevine başladığı Personel Daire Başkanlığına dilekçesi ve sigortalı işe giriş bildirgesi ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

ADIM-3

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