



MEMURİYETTE BEŞ HİZMET YILINDAN DOLAYI AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE  
GÖREVE ERKEN 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 dilekçe ile 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 ERKEN DÖNÜŞÜ HAKKINDA  
YAPILACAK İŞLEMLER

**ADIM-1**

Aylıksız izne ayrılan ve Rektörlük onayında belirtilen tarihten önce göreve başlama talebi olan personel birimine dönmek istediği tarihten en az 7 gün önceden dilekçe ile müracaat eder.

**ADIM-2**

Personelin göreve erken dönüş talebi görevli olduğu birim tarafından geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**ADIM-3**

Personel Daire Başkanlığı tarafından göreve dönüş onayı alınarak birime gönderilir ve birim personele tebliğ eder.

**ADIM-4**

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

**ADIM-5**

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