

**Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin İşlemleri Süreç Kartı**

<b>Kart No</b>	0007
<b>Sürecin Adı</b>	Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin İşlemleri
<b>Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	İdari ve Destek
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Amacı</b>	Askerlik nedeniyle aylıksız izin talep eden akademik ve idari personelin aylıksız izin işlemlerinin yerine getirilmesi
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz Birimleri
<b>Sürecin Faaliyetleri</b>	1- Personel, askerliğe sevk belgesini dilekçe ekinde birimine teslim eder 2- Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Başkanlığımıza gönderir. 3- Başkanlığımızca aylıksız izin onayı hazırlanarak imzaya sunulur. 4- Onay işlemi ilgili birime bildirilir 5- İzin bilgileri Personel Bilgisi Sistemine işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.
<b>Faaliyet ile İlgili Dokümanlar</b>	Askerliğe sevk belgesi Birim üst yazısı Onay yazısı
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 7179 sayılı Askeralma Kanunu
<b>Sürecin Girdileri</b>	Askerlik nedeniyle aylıksız izin talebinde bulunan personel
<b>Sürecin Çıktıları</b>	Alınan onaylar
<b>Sürecin Alıcıları</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli
<b>Sürecin Tedarikçisi</b>	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	Askerlik nedeniyle aylıksız izin talebinde bulunan personel sayısı
<b>Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı</b>	Yıllık
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	PDB-İAŞ-0007 Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin Talebi İş Akışı