

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Doküman No:	PDB.İA.02
	657 SAYILI KANUNUN 108/E MADDESİ UYARINCA (HİZMET SÜRESİNDEN) AYLIKSIZ İZNE AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU		Yayın Tarihi:	1.01.2026
			Revizyon No:	1
			Revizyon Tarihi:	1.01.2026
İŞ AKIŞ SÜREC ADIMLARI				
Sıra No	İş Akış Adımı	Süreç Açıklaması ve Tanımı	İlgili Mevzuat / Dayanak / Sistem	
1	Aylıksız İzin Talebi ve Evrak Ulaşması	Personelin görev yaptığı birimden gelen, memuriyette 5 hizmet yılını tamamlamış olmasına istinaden 657 sayılı Kanunun 108/E maddesi uyarınca aylıksız izin talebine ilişkin resmi yazı, dilekçe ve eki hizmet belgesi incelenir.	657 sayılı DMK Madde 108/E Hizmet Belgesi	
2	Evrak ve Hizmet Süresi Kontrolü	Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Eksiklik varsa giderilmesi için birime resmi yazı yazılır.	657 sayılı DMK Madde 108/E 657 sayılı DMK Madde 143/A Hizmet Belgesi	
3	Kararname Hazırlanması ve Rektörlük Onayı	Personel için 108/E maddesi uyarınca verilmesi atamaya yetkili amirin takdirinde olan Aylıksız İzin Oluru/Kararnamesi hazırlanarak Rektörlük makamı onayına sunulur.	657 sayılı DMK Madde 108/E Personel Otomasyonu	
4	Rektörlük Olurunun İletilmesi ve Görevden Ayrılış	Rektörlük Oluru ilgili birime üst yazı ile gönderilerek personelin fiili görevden ayrılış evraklarının düzenlenmesi istenir. İlgili birim adı geçene tebliğ ederek HİTAP, KBS ve SGK çıkış işlemlerini gerçekleştirir.	EBYS Kayıtları Tebliğ-tebellüğ belgesi KBS, HİTAP ve SGK	
5	HİTAP / SGK Bildirimi ve Özlük Arşivleme	Görevden ayrılış tarihi SGK çıkış belgesi ile birlikte Personel Dairesine gelir. Adı geçenin aylıksız izin bilgisi personel özlük sistemine ve HİTAP'a eklenerek aylıksız iznin takip edilmesi sağlanır.	5510 sayılı Kanun (4/c) Personel Otomasyonu HİTAP Mevzuatı	
NOT / SORUMLULUK ESASLARI: Süreçteki tüm verilerin SGK, HİTAP ve KBS sistemlerine zamanında ve doğru girilmesi; 657 sayılı Kanun ve 5510 sayılı Kanun kapsamında idari para cezalarının oluşmaması, personel mağduriyetinin önlenmesi ve özlük haklarının takibi açısından önem taşımaktadır.				
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli İmza:		Akademik ve İdari Personel Şube Müdürü İmza:	Personel Daire Başkanı İmza:	