



# SÜREÇ EL KİTABI

ASKERE GİDİŞ İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-  
05.21

Sayfa No

24.10.2017 Rev 01

1/3

|                |  |                        |                    |
|----------------|--|------------------------|--------------------|
| Sürecin Tanımı | Akademik/İdari Personelin Askere Gidiş İşlemleri |                        | Süreç No           |
| Süreç Sahibi   | 3  | Özlük İşleri Personeli | 08-01-02-<br>05.21 |

## Sürecin Amacı

Askerlik görevini yapmak için izne ayrılan personelin işlemlerinin yapılması.

|  |   |   |                 |   |  |
|--|---|---|-----------------|---|--|
|  | 1 | Süreç Girdileri   | Süreç Çıktıları | 2 |  |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Askere sevk belgesi</li></ul> |                 |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Askerlik nedeniyle izinli sayılma yazısı</li><li>SGK Çıkış belgesi</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Süreç Performans Göstergeleri   |  | 4 |
| Askerlik sevk belgesi teslim alındığında dekanlıktan izin talebinde bulunulmalıdır. |  |   |

|   |  |
|---|--|
| İlgili Kanun/Standart Maddeleri   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Kanun 108. madde</li></ul> |  |

|                       |            |   |
|-----------------------|------------|---|
| Kullanılan Dokümanlar |            | 5 |
| Doküman Tanımı        | Doküman No |   |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| Kullanılan Kaynaklar |  | 6 |
|----------------------|--|---|

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

|               |                 |                         |                |
|---------------|-----------------|-------------------------|----------------|
|               | Hazırlayan      | Kontrol Eden            | Onaylayan      |
| Adı-Soyadı    | Özlük Personeli | Yükseköğretim Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |                 |                         |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

## ASKERE GİDİŞ İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.21

24.10.2017 Rev 01

Sayfa No

2/3

| Doküman  | Akış   | Sorumlu   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Askerlik Sevk Belgesi</li><li>SGK Çıkış Belgesi</li><li>Askerlik izin yazısı</li><li>SGK Çıkış belgesi</li></ul> | <p>İlgili kişi Müdürlüğe askerlik sevk belgesinin bir örneği ve ücretsiz izne ayrılmak istediğini gösterir dilekçesiyle başvurur.</p> <p>İlgili birim bu isteği bağlı olduğu Müdürlüğün de onayıyla Rektörlüğe gönderir.</p> <p>Onaylanmış belgeleri esas alarak Özlük İşleri gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar, SGK girişlerini yapar.</p> <p>İlgilinin ücretsiz izinli sayılmasının uygun görüldüğü ilgili Müdürlük kanalıyla ilgili birime ve maaş işlerine bildirilir.</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>Özlük İşleri Müdür Rektör</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Özlük İşleri</p> |

|               | Hazırlayan      | Kontrol Eden         | Onaylayan      |
|---------------|-----------------|----------------------|----------------|
| Adı-Soyadı    | Özlük Personeli | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |                 |                      |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

ASKERE GİDİŞ İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-  
05.21  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3

|               | Hazırlayan      | Kontrol Eden            | Onaylayan      |
|---------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| Adı-Soyadı    | Özlük Personeli | Yükseköğretim Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |                 |                         |                |