



SÜREÇ EL KİTABI



SEK-08-01-02-05.05
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Akademik/İdari Personelin Askere Gidiş İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-05.05

Sürecin Amacı

Askerlik görevini yapmak için izne ayrılan personelin işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeAskere sevk belgesi	<ul style="list-style-type: none">Askerlik nedeniyle izinli sayılma yazısıSGK Çıkış belgesi		

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

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanun 108. madde

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

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

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.05
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

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

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			