



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.07
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Askerlik Dönüş İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-05.07

Sürecin Amacı

Askerlik hizmetini tamamlayarak Üniversitede görevine dönen personelin işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeTerhis belgesi	<ul style="list-style-type: none">İşe başlama yazısıSGK işe giriş bildirgesi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İzin alan kişi terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde işe başlamak zorundadır.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanununun 83. maddesi

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-08-01-02-05.07
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">DilekçeTerhis belgesiİşe başlama yazısıSGK işe giriş bildirgesi	<p>İlgili, birimine askerlik terhis belgesi örneğini dilekçe ekinde vererek görevine başlar.</p> <p>Birim ilgilinin görevine başlama tarihini belirten yazı ile terhis belgesinin bir örneğini Rektörlüğe gönderir.</p> <p>Dekanlık Özlük İşleri tarafından gerekli bilgisayar kayıtları tamamlanır, SGK girişi yapılır.</p> <p>Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime ve Hesap İşlerine gönderilir.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Özlük Personeli Dekan</p> <p>Özlük Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri Hesap İşleri</p>

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