



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK-08-01-03-05.05
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-08-01-03-05.05

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
<ul style="list-style-type: none">Askerlik sevk belgesi teslim alındığında müdürlükten izin talebinde bulunulmalıdır.		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">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	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

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 BelgesiSGK Çıkış BelgesiAskerlik izin yazısıSGK Çıkış belgesi	<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 Müdürlük 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
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			