



ASKERLİK İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.050
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Sevk Tehiri ve Sevk Tehir İşlemlerinde Personel birimine verilmek üzere durumuna uygun olan Askerlik Sevk Tehir Talep formlarını doldurarak müracaat eder.



Birimler tarafından Personele ait sevk tehir teklifleri ilgili formlarla birlikte eksiksiz olarak doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin bağlı olduğu Askerlik Şubesine gönderilmek üzere Rektörlük sevk tehir teklif yazısı yazılır ve yazı askerlik şubesine gönderilir.



Askerlik Şubesinden gelen uygunluk yazısının 1 nüshası birimine gönderilir. 1 nüshası kişinin dosyasına takılarak arşivlenir.

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe, İzin formu
Sevk/tehir belgesi
Rektörlük Onay'ı

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



ASKERLİK İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.050
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:																																					
SÜREÇ ADI:	Askerlik İşlemleri																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Üniversite erkek personel																																				
SÜRECİN AMACI:	Personellerin Askerlik sevk/tehir işlemlerinin yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	7179 sayılı Asker alma Kanunu'nun 20. Maddesi gereğince sevk tehir işlemleri																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 - 1</th><th>2019 - 2</th><th>2020 - 1</th><th>2020 - 2</th><th>2021 - 1</th><th>2021 - 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	İlgili Fakülte/Yüksekokul...,Personel Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	İlgili Fakülte/Yüksekokul....																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Personel, İdari Mali İşler, Askerlik ş ubesi																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Üst yazı, dilekçe, askerlik formu, İzin formu																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Rektörlük Onay'ı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI