



SÜREÇ FORMAT FORMU (Askerlik Dönüş İşlemleri)

Doküman No	10
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
İlgili Personel	İlgili, birimine askerlik terhis belgesi örneğini dilekçe ekinde vererek görevine başlar.	
Özlük İşleri Dekan Rektör	Birim ilgilinin görevine başlama tarihini belirten yazı ile terhis belgesinin bir örneğini Rektörlüğe gönderir.	• Dilekçe • Terhis belgesi • İşe başlama yazısı • SGK işe giriş bildirgesi
Özlük İşler Maaş Mutemeti	Dekanlık Özlük İşleri tarafından gerekli bilgisayar kayıtları tamamlanır, maaş mutemeti tarafından SGK girişi yapılır.	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri V

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Askerlik Dönüş İşlemleri)

Doküman No	10
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR-10																																				
SÜREÇ ADI:	Askerlik Dönüş İşlemleri																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel Özlük İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	Askerlik hizmetini tamamlayarak Üniversitede görevine dönen personelin işlemlerinin yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	• 657 sayılı Kanunun 83. maddesi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	• İzin alan kişi terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde işe başlamak zorundadır																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hede f No.s u</th><th>Başlangı ç Değeri</th><th>201 9 – 1</th><th>201 9 – 2</th><th>202 0 – 1</th><th>202 0 – 2</th><th>202 1 – 1</th><th>202 1 – 2</th><th>İzlem e Sıklığ ı</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 Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığ ı	1.									2.									3.								
İlgili Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığ ı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	• Akademik ve İdari Personel																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICIL ARI:	Akademik ve İdari Personel,																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı , Askeri Kurumlar SGK																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	• Dilekçe • Terhis belgesi																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	• İşe başlama yazısı • SGK işe giriş bildirgesi																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı, SGK, Askeri Kurumlar																																				

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza: