



SÜREÇ FORMAT FORMU
(Akademik/İdari Personelin Askere Gidiş İşlemleri)

Doküman No	05
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 kişi Dekanlığa askerlik sevk belgesinin bir örneği ve ücretsiz izne ayrılmak istediğini gösterir dilekçesiyle başvurur.	
Özlük İşleri Dekan Rektör	İlgili birim bu isteği bağlı olduğu Dekanlık aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderir.	• Askerlik Sevk Belgesi • SGK Çıkış Belgesi • Askerlik izin yazısı • SGK Çıkış belgesi
Özlük İşler	Rektörlük tarafından onaylanmış belgeler esas alarak Dekanlık Özlük İşleri gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar	

Hazırlayan
Fehmi KARALAR
Okul Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BEK
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU
(Akademik/İdari Personelin Askere Gidiş İşlemleri)

Doküman No	05
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR -05																																				
SÜREÇ ADI:	Akademik/İdari Personelin Askere Gidiş İşlemleri																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel Özlük İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	Askerlik görevini yapmak için izne ayrılan personelin işlemlerinin yapılması.																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	• 657 sayılı Kanun 108. madde																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	• İşlem süresi																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.s u</th><th>Başlangıç 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 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.s u	Başlangıç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.s u	Başlangıç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	• Akademik ve İdari Personel																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICIL ARI:	Akademik ve İdari Personel,																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Askeri Kurumlar																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	- Askerlik Sevk Belgesi - SGK Çıkış Belgesi - Askerlik izin yazısı - Dilekçe																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	• Askerlik nedeniyle izinli sayılma yazısı • SGK Çıkış belgesi																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı, SGK, Askeri Kurumlar																																				

Hazırlayan
Fehmi KARALAR
Okulde Sekreteri V

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza: