

	ASKERLİK SEVK SÜRECİ		Doküman No Yayın Tarihi Rev.No/Tarih Sayfa No
---	-----------------------------	--	--

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Akademik/İdari Personelin Askere gidiş işlemleri.								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Bozkurt Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:	Askerlik görevini yapmak için izne ayrılan personel işlemlerinin yapılması.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 Sayılı Kanun 108. madde								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:									
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 – 1</i>	<i>2019 – 2</i>	<i>2020 – 1</i>	<i>2020 – 2</i>	<i>2021 – 1</i>	<i>2021 – 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Akademik ve İdari Personel								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel								
SÜRECİN diğer 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 DİĞER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı, SGK, Askeri Kurumlar,								

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

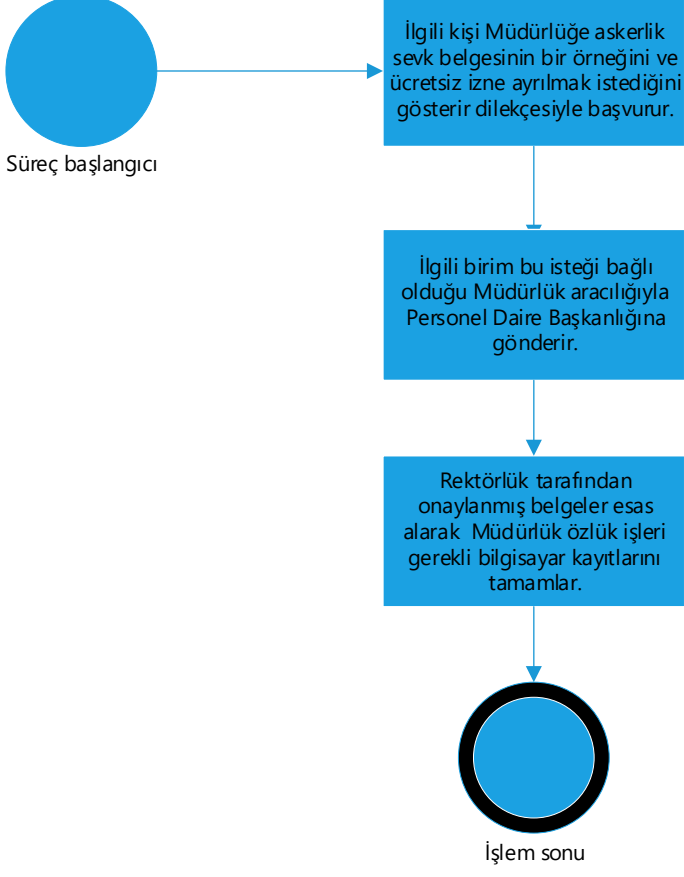
İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

	ASKERLİK SEVK SÜRECİ		<table><tr><td>Doküman No</td><td></td></tr><tr><td>Yayın Tarihi</td><td></td></tr><tr><td>Rev.No/Tarih</td><td></td></tr><tr><td>Sayfa No</td><td></td></tr></table>	Doküman No		Yayın Tarihi		Rev.No/Tarih		Sayfa No	
Doküman No											
Yayın Tarihi											
Rev.No/Tarih											
Sayfa No											

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
İlgili Personel Özlük işleri, Müdür, Rektör Özlük işler	 <pre> graph TD A((Süreç başlangıcı)) --> B[İlgili kişi Müdürlüğe askerlik sevk belgesinin bir örneğini ve ücretsiz izne ayrılmak istediğini gösterir dilekçesiyle başvurur.] B --> C[İlgili birim bu isteği bağlı olduğu Müdürlük aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderir.] C --> D[Rektörlük tarafından onaylanmış belgeler esas olarak Müdürlük özlük işleri gerekli bilgisayar kayıtlarını tamamlar.] D --> E((İşlem sonu)) </pre>	Askerlik Sevk belgesi. SGK Çıkış Belgesi Askerlik izin yazısı.

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

	ASKERLİK SEVK SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza: