



SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.10
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Askerlik Sevk, Tehir ve Ayrılış İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.10

Sürecin Amacı

Kişinin askerlik sevk, tehir ve ayrılış işleminin gerçekleşmesini yapmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Teklif yazısıDilekçeAskerlik Sevk Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Birim YazısıOlur yazısıSGK Çıkış Belgesi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Teklif sayısı
 - İşlem süresi
- 4 gün

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Teklif Yazısı
- Dilekçe
- Askerlik Sevk Tehir Belgesi
- SGK Çıkış Belgesi

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar
- EBYS-Papirüs Sistemi
- SGK sistemi
- Personel Otomasyon Sistemi
- Telefon, E-mail

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.10
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
		<p>İdari İşler Şube Müdürlüğü</p> <p>İlgili Birim Memuru</p>

1

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.10
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
3/3

	<p>Askere gidecek kişiden dilekçe ile ekinde askerlik sevk belgesi alınır.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlüğe Olur yazısı yazılır. Onaydan geldikten sonra Hizmet belgesine askerliğe ayrılış satırı eklenir ve ilgili birimlere dağıtım yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Sicil Bürosu SGK Sisteminden kişinin çıkışını yapar ve maaş bürosunu bilgilendirir.</p>	
--	---	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg. İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			