

İş Akış Şemaları:

Personelin Askerlik Hizmeti için görevinden ayrılması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Askerlik Sevk belgesinin alınması</p>	İlgili Personel
	<p>Askere alınmak üzere görevinden ayrılacağına ilişkin Dilekçenin ekinde belge ile Dekanlığa yazılması</p>	İlgili Personel
	<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Dilekçenin incelenmesi, personel işlerine havale edilmesi</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Fakülte Sekreteri
<p>Başvurusunun uygun olmadığının ilgili personele yazılması</p>	<p>Hayır</p>	
	<p>Evet</p>	
	<p>Başvuru dilekçesinin Rektörlüğe yazılması</p>	Personel İşleri
	<p>Yazı ve ekindeki dilekçenin kayda alındıktan sonra Rektörlüğe gönderilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri
	<p>Askerlik başvurusu işleminin Rektörlükçe onaylanması, cevabi yazının Dekanlığa gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı
	<p>Gelen yazının personelin özlük dosyasına konulması, bir suretinin tahakkuk birimine gönderilmesi</p>	Personel İşleri

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN: