



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Tehir İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-021
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Askerlik sevk zamanı gelen ve tehir talebinde bulunacak personel tehir sebebini gösteren bir belge ile Dekanlığa/ Müdürlüğe dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Personelin hizmetine ihtiyaç duyuluyor mu?</p> <p>(H) Askerlik tehir işlemi yapılmaz.</p>	10 dk
PERS. DAİRE BŞK.	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından personelin dilekçesi ve ekleri üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
PERS. DAİRE BŞK.	<p>İlgili personele ihtiyaç duyulduğunu içeren yazı ASAL'a yazılır.</p>	10 dk
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli yazışmalar yapılarak, tehir talebinin sonucu Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.</p>	10 dk
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen üst yazı ilgili personele tebliğ edilir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür