



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Tehir İşlemleri

| | |
|------------------|--|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 5 GÜN |
|------------------------------|---|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| MÜDÜR | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Askerlik sevk zamanı gelen ve tehir talebinde bulunacak personel tehir sebebini gösteren bir belge ile Müdürlüğe dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> | 5 dk |
| MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ | <p>Personelin hizmetine ihtiyaç duyuluyor mu? (H)</p> | 10 dk |
| PERS. DAİRE BŞK. | <p>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 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 | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Müdür |