



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Akademik ve İdari Personelin Askerlik Tehir İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İAŞ-AB-084 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

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

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