



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüş İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		5 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ Askerlik dönüşü işe başlamak isteyen personel 30 Gün içinde dilekçe ve terhis belgesi ile birlikte birimine başvurur. Personelin dilekçesi ve terhis belgesi üst yazı ile Rektörlük oluru almak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili personelin askerlik dönüşü «Göreve Başlaması» oluru alınır . Personel Dairesi Başkanlığı tarafından üst yazı Rektörlük oluru Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilir. Dekanlık/Müdürlük tarafından SGK İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir . İlgili personelin göreve başlama tarihi ve SGK İşe Giriş Bildirgesi Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir. BITİŞ	5 dk 10 dk 5 dk 5 dk 5 dk 10 dk 10 dk 2 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Sevk İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-08 3
İlk Yayın Tarihi	26.05.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		5 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMINİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ İLGİLİ PERSONEL Askerlik şubesinden celp çağrı pusulasını (Sülüs) alan ilgili personel görevden ayrılma tarihini dilekçesi ile birlikte görev yaptığı birime sunar . PERS. İŞL. PERSONELİ İlgili personelin sevk tarihi itibarıyla aylıksız izne ayrılması için Rektörlük Oluru almak üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. PERS. DAİRE BŞK. İlgili personelin askerlik süresince ücretsiz izinli olduğuna dair Rektörlük Makamından olur alınır. PERS. DAİRE BŞK. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından üst yazı ile «Ücretsiz İzin» Rektörlük Oluru Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. Görevden ayrılış tarihini, ilişik kesme belgesini ve SGK işten ayrılış bildirgesini ister. PERS. İŞL. PERSONELİ Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilir. MALİ İŞLER PERSONELİ Dekanlık/Müdürlük tarafından SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, görevden ayrılış tarihi ve ilişik kesme belgesi düzenlenir. PERS. İŞL. PERSONELİ İlgili personelin görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. PERS. İŞL. PERSONELİ Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir. BITİŞ	5 dk 10 dk 10 dk 10 dk 5 dk 10 dk 10 dk 2 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür