



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüş İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-082
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
	Askerlik dönüşü işe başlamak isteyen personel terhis tarihini izleyen 30 Gün içinde dilekçe ve terhis belgesi ile birlikte birimine başvurur.	
PERS. İŞL. PERSONELİ	Personelin dilekçesi ve terhis belgesi üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	10 dk
PERS. DAİRE BŞK.	İlgili personelin askerlik dönüşü «Göreve Başlaması» oluru alınır.	5 dk
PERS. DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili personelin görevine başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi ilgili Dekanlık / Müdürlükten istenir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilir.	5 dk
MALİ İŞLER BİRİMİ	Dekanlık/Müdürlük tarafından SGK İşe Giriş Bildirgesi ve işe başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir.	10 dk
	BİTİŞ	

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