

İş Akış Şemaları:

Personelin Askerlik Hizmeti için görevinden ayrılması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Askerlik Sevk belgesinin alınması	İlgili Personel
	Askere alınmak üzere görevinden ayrılacağına ilişkin Dilekçenin ekinde belge ile Müdürlüğe yazılması	İlgili Personel
	Dilekçenin kayda alınması	Evrak Kayıt Memuru
	Dilekçenin incelenmesi, personel işlerine havale edilmesi	Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri
	Talebi uygun mu?	Yüksekokul Sekreteri
Başvurusunun uygun olmadığı için ilgili personele yazılması	hayır	
	evet	
	Başvuru dilekçesinin Rektörlüğe yazılması	Personel İşleri
	Yazı ve ekindeki dilekçenin kayda alındıktan sonra Rektörlüğe gönderilmesi	Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri
	Askerlik başvurusu işleminin Rektörlükçe onaylanması, cevabı yazının Müdürlüğe gönderilmesi	Personel Daire Başk.
	Gelen yazının personelin özlük dosyasına konulması, bir suretinin ta hakkuk birimine gönderilmesi	Personel İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: