



## PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ

### Askerlik İş Akış Şeması



#### SORUMLUSU

#### İŞLEM BASAMAKLARI

#### İLGİLİ DOKUMAN

1.İLGİLİ PERSONEL

2.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU

3.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

4.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU

5.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU

6.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU

1.

Askere gidecek personel sevk belgesiyle beraber askerlik nedeniyle ayrılıcağına ilişkin dilekçe verir



2.

Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına dilekçe ve sevk belgesi ekli gönderilir.



3.

Personel Daire Başkanlığından ilgilinin askerlik boyunca ücretsiz izinde olacağına dair Rektörlük onayı gelir.



4.

İlgili personelin maaş düşümü için maaş tahakkuk birimine bilgi verilmesi.



5.

Personel otomasyon sistemine, ücretsiz izn girişi yapılır.



6.

Yazışmaların bir örneği personel özlük dosyasında saklanır.

Dilekçe

Askerlik Sevk Belgesi

Yazışmalar

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Birim Sorumlu Şefi

Kalite Yönetim Direktörü

Başhekim