|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik/İdari Personel Askerlik İş ve İşlemleri **Sayfa Sayısı** :1/1  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| İlgilinin birimine dilekçeyle başvurması  Tehir işlemi ile ilgili cevabın ilgili birime gönderilmesi özlük ve otomasyon sistemden gerekli işlemlerin yapılması  Dilekçe ve eklerinin birimden Personel Daire Başkanlığına gelmesi ve Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan formun doldurulması ve Rektöre imzaya sunulması Başkanlığına gönderilmesi  Dilekçe ve eklerinin birimden Personel Daire Başkanlığına gelmesi ve Aylıksız izin oluru alınıp rektör tarafından onaylanması.  Askerlik Sevk Tehir Askerlik Sevk      İlgili birime onayın gönderilmesi. Özlük ve otomasyon sisteminden gerekli işlemlerin yapılması | | | İLGİLİ BİRLER VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |