



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.10  
30.11.2017

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Askerlik Sevk, Tehir ve Ayrılış İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.10

## Sürecin Amacı

Kişinin askerlik sevk, tehir ve ayrılış işleminin gerçekleşmesini yapmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Teklif yazısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim Yazısı</li><li>Ayrılış İşlemi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none"><li>Teklif sayısı</li><li>İşlem süresi</li></ul>		4 gün	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- Teklif Yazısı

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar
- Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.10  
30.11.2017

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Kişi tarafından Askerliğinin tehir edilmesi ile ilgili dilekçenin Rektörlük yazı işleri aracılığı ile alınması</p> <p>Dilekçenin PDB'na havalesinden sonra tehir işleminin hangi kapsamda istendiğinin incelenmesi</p> <p>Görev yaptığı birime sorulması gerekiyor mu?</p> <p>(E) Birimin cevabı kişinin talebine uygun mu?</p> <p>(H) Birimine ve kişiye tehir işleminin yapılamayacağına dair cevap verilmesi</p> <p>(H) Sevk tehir formunu doldurularak Rektörün imzası ile bağlı bulunduğu askerlik şubesine yollama işlemi.</p> <p>Gelen cevap olumlu mu?</p> <p>(E) Erteleme ile ilgili gelen cevabın birimine ve kişiye bildirilmesi</p> <p>(H) Olumsuz cevabın ilgili birim ve kişiye bildirilmesi ve sevk işleminin başlatılması</p> <p>1</p>	<p>İdari İşler Şube Müdürlüğü</p> <p>İlgili Birim Memuru</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü

Daire Başkanı

Genel Sekreter

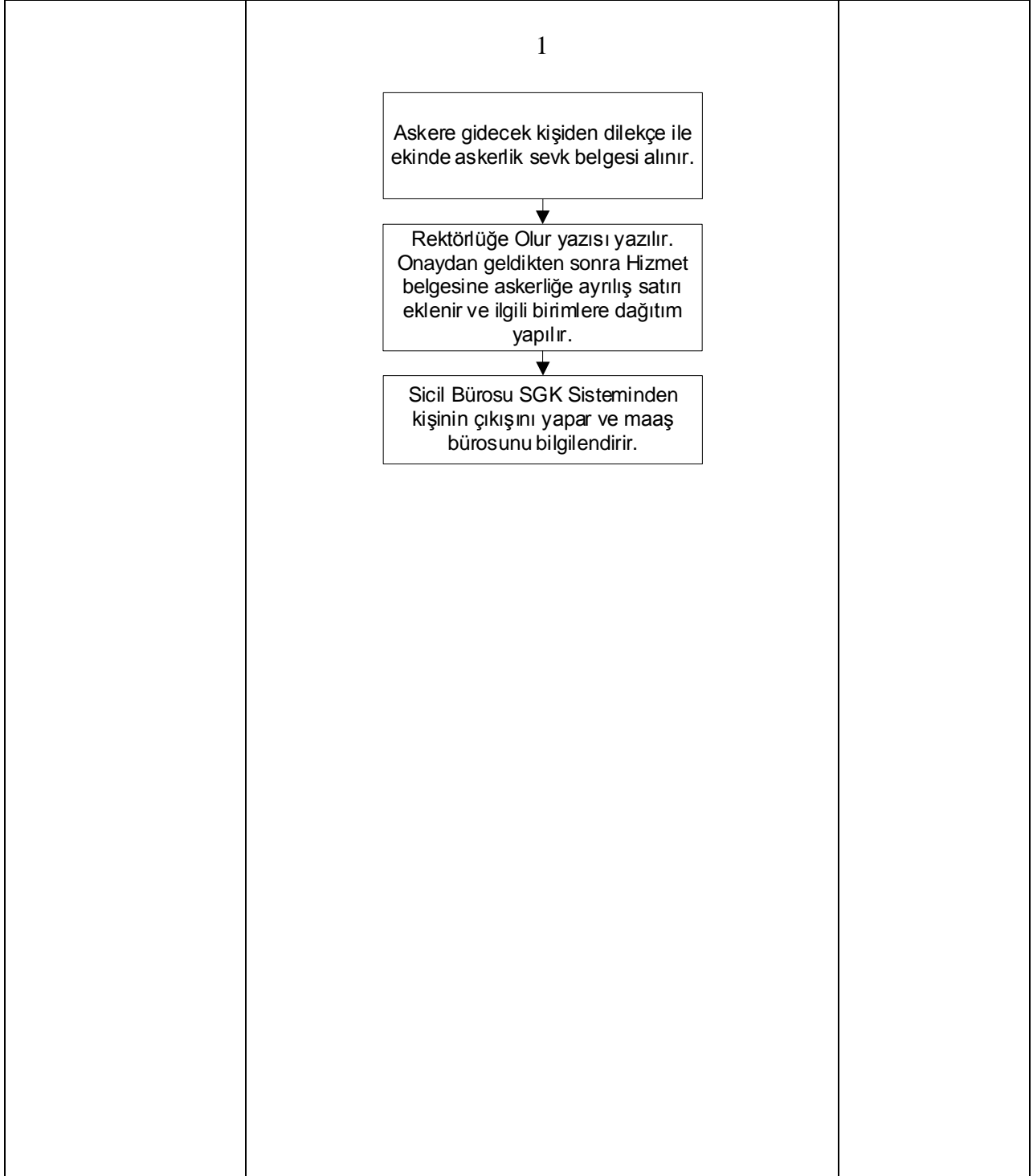
Tarih ve İmza



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.10  
30.11.2017

Sayfa No  
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			