



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.095.

PERSONEL ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Personelin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiği ve görevine başlama isteğini belirten dilekçesi ve terhis belgesinin aslı veya "Aslı Gibidir" onaylı örneği ekli askerlik durumu bildiren yazı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Mevzuat kapsamında askerlik değerlendirmesine ait Kararname hazırlanarak Makama onaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan çıkan kararname özlük programına işlenip, bir nüsha özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>*İlgili Personel *Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>