



Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İşlemleri İş Akışı

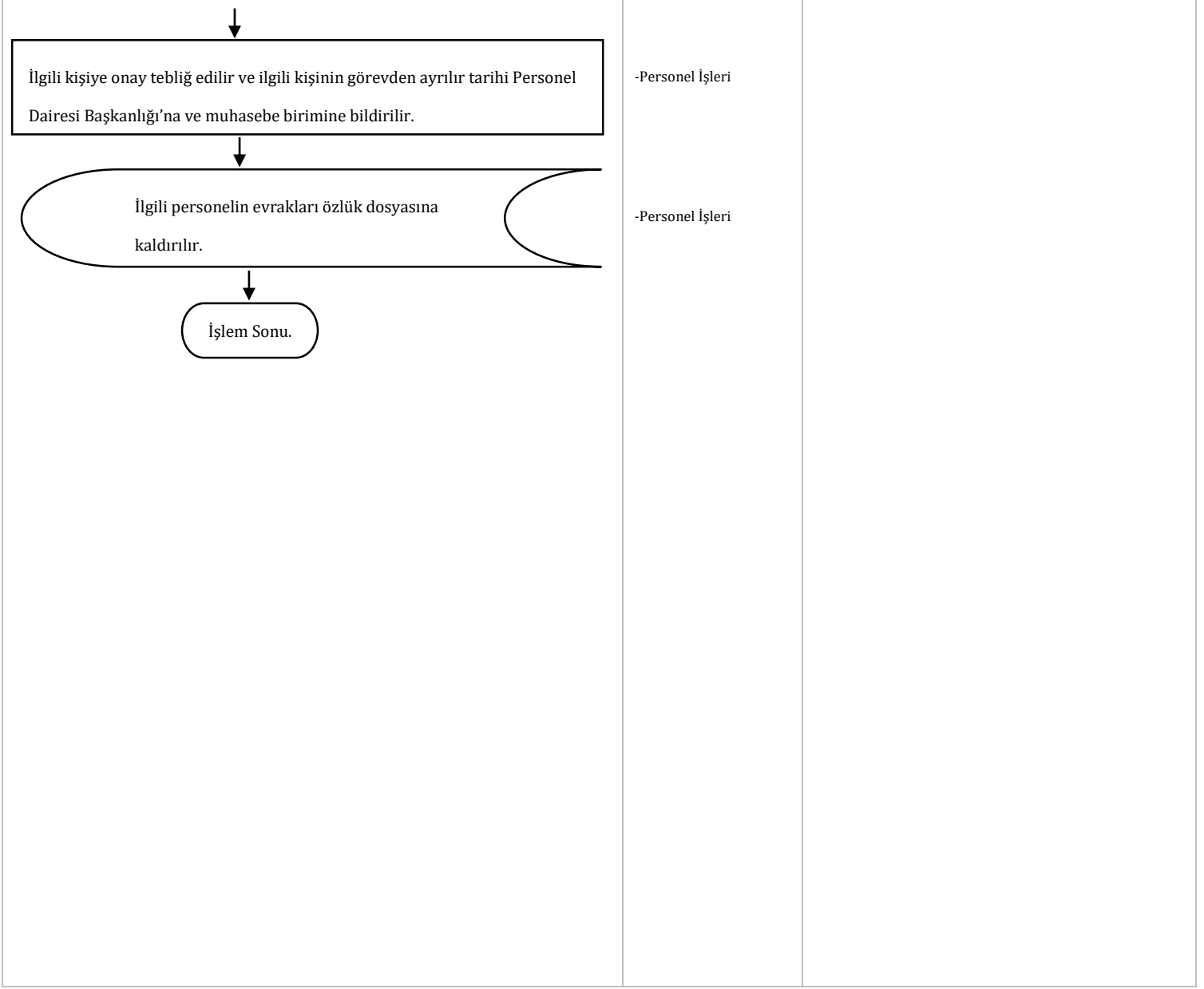
Doküman No:	SHMYO.İA.00056
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Akademik veya idari personel dilekçesini ve mecburi hizmet belgesini (Askerlik, özel görev vb.) Evrak Birimine iletir.</p> <p>Personel İşleri Birimine iletilir ve oradan da Yüksekokul Sekreterine iletilir.</p> <p>Yüksekokul sekreteri, Müdür ve Müdür Yardımcılarını bilgilendirir. Personel İşleri Birimi'nden gereğini talep eder.</p> <p>Yönetim Kurulu izni onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'na EBYS üzerinden personelin dilekçesi, mecburi hizmet belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile bildirilir.</p> <p>İzin isteği uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Personel Daire Başkanlığı izni onaylar.</p>	<p>-İlgili Personel</p> <p>-Personel İşleri</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Personel İşleri</p>	<p>-Dilekçe</p> <p>-Mecburi Hizmet Belgesi</p> <p>-2547 Sayılı Kanun</p> <p>-18/5/1994-KHK-527/16 md.</p>
<p>Hazırlayan Birim Kalite Ekibi</p>	<p>Onaylayan Yüksekokul Müdürü</p>	



Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00056
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü