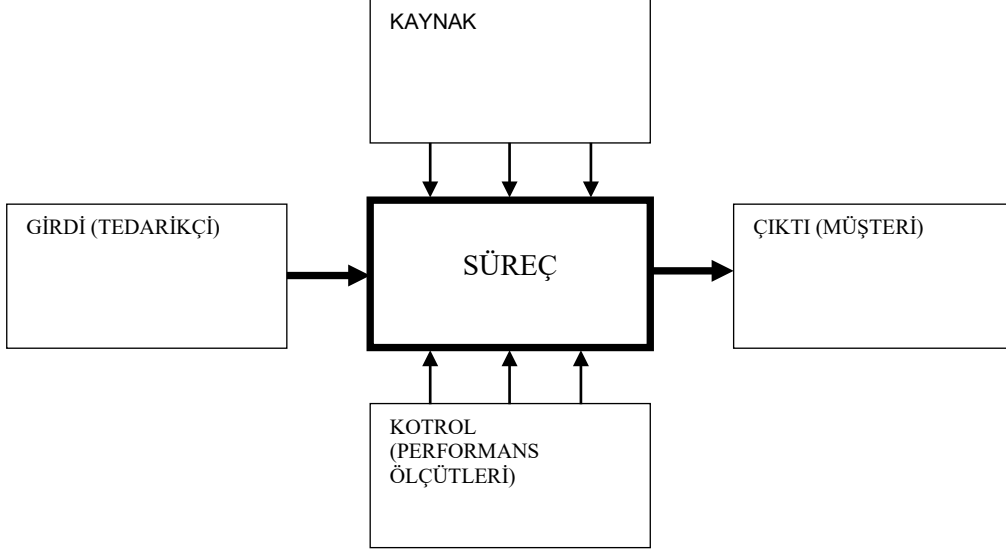




LİSANSÜSTÜ ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.SOE.023
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	02



Sürecin Girdileri: Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.)

Sürecin Kaynakları: Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dokümanlar vb

Süreç Performans Kriterleri: Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY



LİSANSÜSTÜ ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.SOE.023
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	02

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Enstitü Müdürlüğüne gerekli belgeleri tamamlayarak, kayıt tarihinden sonra belirtilen tarihler içerisinde başvurulması</p>	Öğrenci	Dilekçe
<p>Lisansüstü eğitim yapanlar için sevk tehir formunun hazırlanarak ilgili asker alma bölge başkanlığına gönderilmesi</p>	Öğrenci işleri büro elemanı	Sevk Tehir Belgesi
<p>Asker Alma Bölge Başkanlığından Enstitüye iletilen karar yazısının öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	Öğrenci işleri büro elemanı	Tebliğ yazısı
<p>Sevk tehir yazısı ile tebliğ yazısının bir kopyasının öğrencinin dosyasında arşivlenmesi</p>	Öğrenci işleri büro elemanı	Askerlik Durum Belgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY