

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI İŞ SÜRECİ FORMU		Doküman No/ Süreç No:	24308110-ORT-044	
			Revizyon Tarihi:		
			Revizyon No:	000	
			Revizyon No:	20/01/2021	
SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	 Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü			
	ALT BİRİM:	İnsan Kaynakları Birimi			
SÜREÇ UYGULAYICILARI					
SÜREÇ ADI:		Personel Seferberlik İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci			
SÜRECİN AMACI:		Enstitü personelin askerlik erteleme ve sevk tehir işlemlerinden faydalanmasının sağlanması			
SÜREÇ GİRDİSİ:		Enstitü personelinin talebi			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:		-			
SÜREÇ ÇIKTISI:		Ertelme ve sevk tehir işleminin yapılıp yapılmadığına ilişkin kararın kurumuna bildirilmesi			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:		Enstitü Personeli			
SÜRECİN DAYANAĞI:		26 Haziran 2019 tarih ve 30813 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan 25.06.2019 tarihli 7179 Sayılı Askerlik Kanunu MSB' nın 7 Ekim 2010 tarihli ve 27722 sayılı Yedek Personel Ertelme Yönetmeliği MSB'nın 17 Ekim 2009 tarih ve 27379 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği			
SÜRECİN PERİYODU:		Talep halinde			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:		-			
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR		Aday Memurlar İçin Sevk Tehir Formu Hizmetine İhtiyaç Duyulan Personel İçin Sevk Tehir Formu Çok Önemli Projede Görev Alan Personel Sevk Tehir Formu Mesleki Staj Yapan Personel İçin Sevk Tehir Formu Lisans Üstü Eğitim Yapanlar İçin Sevk Tehir Formu Yönetmelikte Belirtilen Diğer Formlar			
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ	
Bakanlığımız Merkez ve Taşrada Görev Yapan Personellerin Askerlik Ertelme Hizmetlerinden Yararlanmalarını Sağlamak	-	-	-	-	
					

Askerlik işlemleri Süreci

Personel

İdari ve Mali İşler Bölüm Başkanlığı

Personel Genel
Müdürlüğü

Personelin dilekçesi

Askere gidecek personelin askere gideceğine dair dilekçesinin ve Askerlik Sevk Belgesinin evrak ve yazışmalar memuruna gelmesi ve EBYS'ye kaydedilmesi

Evrak ve yazışmalar memuru tarafından onay belgesinin hazırlanması ve onayın alınması

Dilekçenin talimat doğrultusunda incelenmesi, personelin kadrolu veya geçici görevli olup olmadığının incelenmesi

Personel kadrolu mu geçici görevli mi?

Geçici görevli personelin dilekçesi ile geçici görevinin iptal edilmesi

Kadrolu personelin dilekçesinin işleme alınarak görevinden ayrılış nedeninin ve dilekçesinin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Onay ve ilişik kesme yazısının Muhasebe memuruna gönderilmesi

Dilekçenin fotokopisi ve askerlik ayrılış yazısının özlük dosyasına kaldırılması

Üst yazı ile ilişik kesme tarihinin Personel Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi

Giden Evrak Süreci

Personelin askerlik dönüşü dilekçe ve terhis belgesi ile kuruma başvurması

Evrak ve Yazışmalar Memuru tarafından onay yazısının hazırlanması ve Müdür onayının alınması

Onay alınarak personelin göreve başlaması ve durumun PRM bildirilmesi

Özlük dosyasına işlenmesi

Aşama