

ASKERLİK SEVK TEHİRİ/TEHİR İPTALİ İŞLEMLERİ

	İLGİLİ PERSONEL	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	İLGİLİ BİRİM	ASKERLİK ŞUBESİ/BÖLGE BAŞKANLIĞI
Aşama – 1 1-2 gün	İlgilinin birimine dilekçeyle başvurma/ İlgilinin sevk tehir süresinin dolması		Dilekçe ve eklerinin/ Sevk tehiri bitimi hakkında yazının birimden Personel Daire Başkanlığına Gelmesi	
Aşama– 2 (2 gün)		Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan formun doldurulması ve Rektöre imzaya sunulması Rektörlük Onayı sonrası formun; İdari personel ve Öğretim üyesi dışında kalan öğretim elemanları için hazırlanan Formun (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, uzman, okutman vb.) Asker Alma Bölge/ Askerlik Şubesine Başkanlığına	Öğretim Üyeleri için hazırlanan Formun MSB Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilmesi	
Aşama – 3 (1 ay)				Asker Alma Bölge Başkanlığından veya Asker Alma Dairesi Başkanlığından ilgili cevap gelmesi
Aşama – 4 (1-2 gün)		Tehir/İptal işlemi ile ilgili cevabın ilgili birime, kişiye tebliğ edilmek üzere gönderilmesi		
Süreç Sonu (1 gün)		Cevabın kişinin özlük dosyasına koyulmak üzere arşive gönderilmesi		