



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.36  
30.11.2017

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Borçlanma İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.36

## Sürecin Amacı

Personelin Askerlik Borçlanması İşlemlerinin sonuçlandırılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Askerlik borçlanma fişi.</li><li>Maaştan yapılan kesinti listesi</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>SGK'ya gönderilecek kurum üst yazısı.</li></ul>

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none"><li>İşlem Süresi</li><li>İade Oranı</li><li>Personel Sayısı</li></ul>			<p>2 gün</p> <p>1 kişi</p>

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li><li>5510 sayılı Kanunun 41. Md.</li><li>5434 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

- Askerlik Borçlanma Fişi
- Kurum Üst yazısı
- Kesinti Listesi

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.36  
30.11.2017

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Askerlik hizmetini Sosyal Güvenlik Kurumuna borçlanan personelin maaşından kurumca belirlenen borçlanma tutarı tebliğ tarihinden itibaren kesilmeye başlanır.</p> <p>Borç bitiminde onaylı borçlanma döküm listesi üst yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir ve liste ilgilinin sicil dosyasına işlenmek üzere sicil bürosuna iletilir.</p>	<p>Şef / Memur (1 gün)</p> <p>Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (1 gün)</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			