

Askerlik Tecil İşlemleri

İlgilinin birimine dilekçeyle başvurması

Dilekçe ve eklerinin ilgili birimden
Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL)
tarafından hazırlanan formun doldurulması ve ilgilinin bağlı bulunduğu
askerlik şubesine gönderilmesi.

İlgili Askerlik Şubesinden cevabın gelmesi

Askerlik tehir işlemi ile ilgili yazının ilgili birime gönderilmesi

Askerlik tehir işleminin personel bilgi sistemine işlenmesi

Mal Beyanı İşlemleri

(-Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde,
-Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay
içerisinde,
-Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirimini yenileme gereği nedeniyle,
-Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması
durumunda bir ay içinde) Personel tarafından Mal Bildirim Formu
doldurularak dilekçe ekinde bağlı olduğu birimine verilir.

Personele ait Mal Bildirim Formu birim tarafından Personel Daire
Başkanlığına gönderilir.

Personel Bilgi Sistemine işlenmesi ve kişinin özlük dosyasına
kaldırılması.