



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Hizmet Değerlendirme İşlemleri
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Akademik Personel İşlemleri Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Hizmet Değerlendirme İşlemleri Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat/Doküman
Akademik Personel şahsen dilekçesini ve sigortalı çalıştığı süreleri gösteren hizmet dökümünü görev yaptığı birime vererek işlemleri başlatır. Akademik Personelin dilekçesi ve ekleri ilgili birim tarafından Rektörlüğe yazıyla bildirilir. Dilekçe ve ekleri Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na yazıyla gönderilir ve sigortalı çalıştığı süreleri gösteren belge istenir. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen belge ilgili akademik personelin görev yaptığı birime gönderilir ve tebliğ-tebellüğ belgesi istenir. 5434 sayılı Kanun'a tabii olarak görev yapanlar için Olur yazısı Rektörlük Makamına sunulur. Personel Bilgi Sistemine veri girişi yapılır. 5510 sayılı Kanun'a tabii olarak görev yapanlar için Personel Bilgi Sistemine veri girişi yapılır. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen belge ve diğer belgeler ilgili Akademik Personelin özlük dosyasına kaldırılır.	Akademik Personel İlgili Birim Personeli Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli	- 5434 S. Kanun - 5510 S. Kanun

HAZIRLAYAN

Alper GÜR
Tekniker

KONTROL EDEN

Ali KARAHAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mustafa KARAYILAN
Personel Daire Başkanı