



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

İŞ AKIŞININ AMACI	Müstafi 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	Müstafi İşlemleri Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat/Doküman
İlgili Birim tarafından kesintisiz 10 gün süreyle mesaiye gelmeyen Akademik Personel hakkında tutanak tutulur. 10 günün sonunda (10. gün dahil) tutulan tutanaklar üst yazı ekinde Rektörlüğe sunulur ve ilgili Akademik Personelin görevinin üzerinden alınması teklif edilir. Rektörlük Makamı talebi kabul etti mi? HAYIR → Müstafi sayılması talebinin uygun bulunmadığı gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilir. EVET → Görevden Alma Onayı düzenlenir. İlgili Birimden ilişik kesme belgesi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi istenir. Müstafi sayılan Akademik Personel Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS ve HİTAP'tan düşülür. Müstafi sayılan Akademik Personele ait özlük dosyası Kurum Arşivine aktarılır.	İlgili Birim Personeli Rektör Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli	- 657 S. Kanun - 2547 S. Kanun

HAZIRLAYAN

Alper GÜR
Tekniker

KONTROL EDEN

Ali KARAHAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mustafa KARAYILAN
Personel Daire Başkanı