



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

İŞ AKIŞININ AMACI	İstifa 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	İstifa İşlemleri Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat/Doküman
Akademik Personel şahsen istifa dilekçesini görev yaptığı birime vererek işlemleri başlatır. Akademik Personelin istifa dilekçesi ilgili birim tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması durumu gözetilerek değerlendirilir ve değerlendirme sonucu Rektörlüğe yazıyla bildirilir. Rektörlük Makamı istifa talebini kabul etti mi? HAYIR: İstifa talebinin uygun bulunmadığı gerekçesiyle birlikte ilgiliye bildirilir. EVET: Görevden Alma Onayı düzenlenir. İlgili Birimden görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi istenir. İstifa eden Akademik Personel Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS ve HİTAP'tan düşülür. İstifa eden Akademik Personele ait özlük dosyası Kurum Arşivine aktarılır.	Akademik Personel 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