

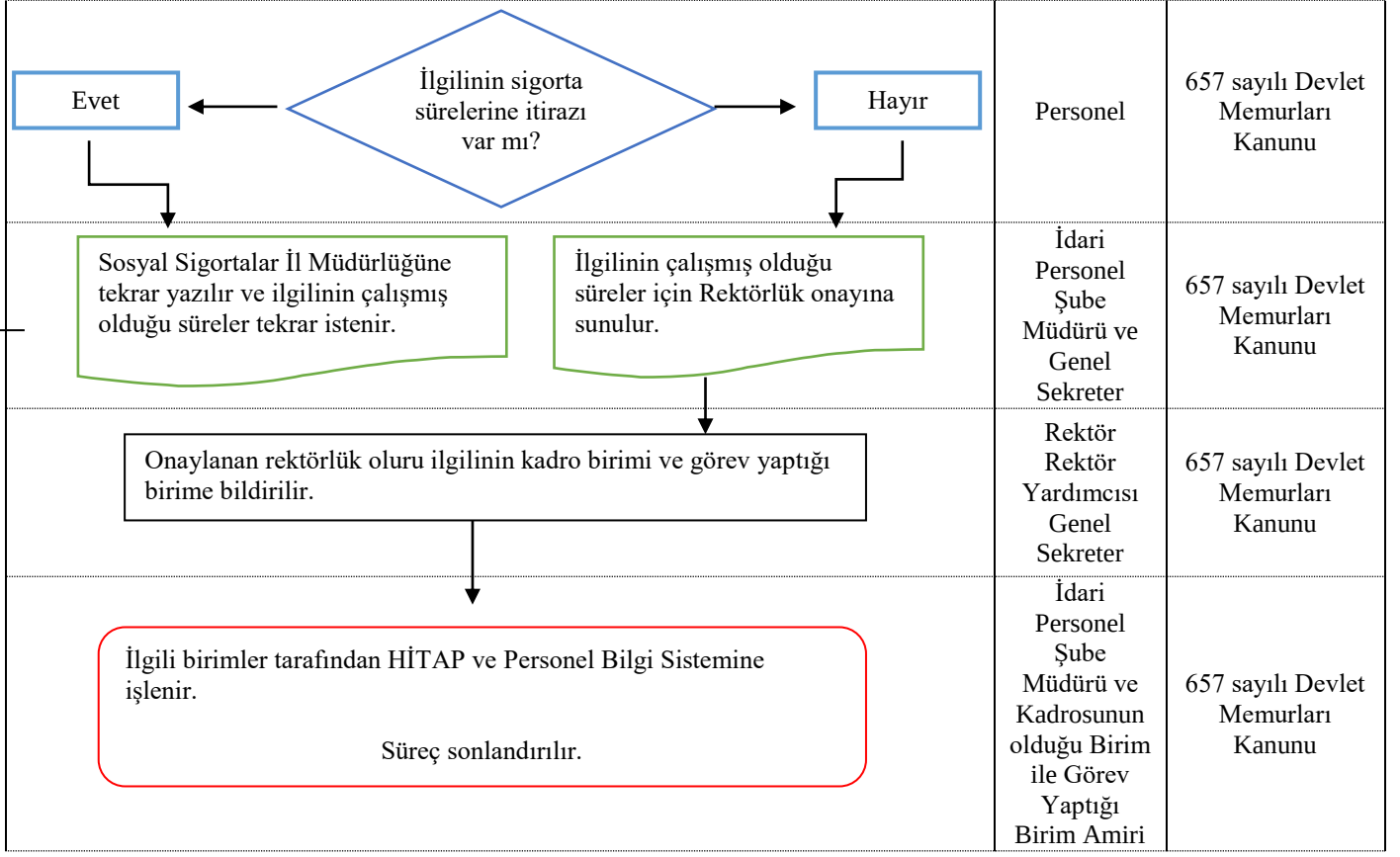
T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Hizmet Değerlendirme İşlemleri
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel Daire Başkanı - İdari Personel Şube Müdürü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Personel İşleri Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	İdari Personel Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
İlgili Personel, memuriyetten önce sigortalı hizmeti varsa dilekçe ve ekinde e-Devletten alacağı sigorta hizmet belgesi ile birlikte birimine başvuru yapar.	Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Personelin birimi dilekçe ve ekindeki sigorta hizmet belgesini Personel Daire Başkanlığına gönderir.	Personelin Görevli Olduğu Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Evet Sigorta hizmet belgesi uygun mu? Hayır	İdari Personel Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Personelin hizmet belgesinde yer alan son çalıştığı İlın Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğünden çalışmış olduğu süreler istenir. Personelin görev yaptığı birime bildirilir ve personel uygun olan sigorta hizmet belgesi ile tekrar başvuru yapar.	Genel Sekreter ve Görevli Olduğu Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğü tarafından ilgilinin çalışmış olduğu süreler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğünden gelen yazı ilgilinin görev yaptığı birime bildirilir ve ilgiliye tebliğ edilmesi istenir.	Personel Daire Başkanı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
İlgilinin görev yaptığı birim tarafından ilgiliye tebliğ edilir.	Personelin Görev Yaptığı Birim Amiri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



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



Hazırlayan

Kamil UZ
Bilgisayar İşl.

Kontrol Eden

Aydan TÜMAY
Şef

Onaylayan

Mustafa KARAYILAN
Personel Daire Başkanı