



T.C. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-205
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgilinin Müstafi Sayılmasına İlişkin İlgili Birimden Evrakların Gelmesi</p>	İlgili Birim	657 Sayılı Kanunun 94. Maddesi
<p>Müstafi Sayılmasına İlişkin Evrakların İncelenmesi</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Kanunun 52. Maddesinin (f) Fıkrası
<p>İşlem Mevzuata Uygun Mu?</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Hayır</p> <p>İşlemin Mevzuata Uygun Olmadığına Dair Yazının İlgili Birime Gönderilmesi</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Evet</p> <p>İlgilinin Müstafi Sayıldığına İlişkin Kararname Düzenlenerek Onaya Sunulması</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Müstafi Sayıldığına İlişkin Kararnamenin Onaylanması</p>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	
<p>Müstafi Olurunun İlgilinin Görev Yaptığı Birime ve Maaş Tahakkuk Birimine Gönderilmesi</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>İlgili Kadro Birimi Tarafından İşten Ayrılış Bildirgesinin Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	İlgili Birim	
<p>Ayrılış İşlemine Göre HİTAP Ve Personel Otomasyon Sistemine İşlenmesi</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>İlgilinin ÇIK Dosyasının Hazırlanması</p>	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>İlgilinin ÇIK Dosyasının Arşivlenmesi</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

PERSONEL DAİRE BAŞKANI