

İŞİN ADI

Müstafi Sayılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Birim

İdari Personel Birimi

Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

İdari Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili personelin görev yaptığı birimden üst yazı ile birlikte müstafi sayılmasına dair yazının ve tutanakların gönderilmesi

11 gün

Evrakların kontrol edilerek Rektörlük Olurunun hazırlanması ve onaya sunulması

2 gün

Rektörlük Olurunun onaylanması

2 gün

Rektörlük olurunun bağlı olduğu birime ve SGK işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi için de kadrosunun olduğu birime gönderilmesi ile PEOS/HİTAP sistemlerine işlenmek üzere kadro istatistik birimine gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ