

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İstifa talebinde bulunan veya müstafi sayılan öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı
Sürecin Amacı	İstifa ve müstafi sayılma işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürecin Girdileri	-Başvurular -İşe Gelme ile İlgili Hazırlanan Tutanak -İlgili Birim -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğretim elemanı istifa dilekçesi ya da birimce varsa müstafi sayılması gereken öğretim elemanı bilgi ve belgeleri <i>İlgili Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından üst yazı ile PDB Sicil Şube Müdürlüğüne gönderilir. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından istifa dilekçesi veya görev yaptığı birimin müstafi sayılma talebi incelenerek Rektörlük Makamı oluru alınır. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından alınan Rektörlük Makamı oluru İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ayrılış süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	Rektörlük Oluru
Süreç Performans Göstergeleri	İstifa Eden ve Müstafi Sayılan Öğretim Elemanı Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	Tıklayınız