



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.093.

MÜSTAFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Birim 657 sayılı Kanunun 94. maddesi gereğince müstafi sayılmam gereken kişinin teklif yazısı ve konu ile ilgili dokümanlar gönderir.</p> <p>↓</p> <p>657 sayılı Kanun'un 94. Maddesi kapsamında durum değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük Makamından Müstafi onayı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Alınan onay kişinin kadrosunun olduğu ve görev yaptığı birim/birimlere gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Kişi özlük programından silinir.</p> <p>↓</p> <p>Yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.</p>	<p>*Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>