

<b>Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilememe İşlemleri Süreç Kartı</b>	
<b>Kart No</b>	0024
<b>Sürecin Adı</b>	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilememe İşlemleri
<b>Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	İdari ve Destek
<b>Sürecin Sorumluları</b>	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Amacı</b>	Sözleşmesini yenilemek istemeyen sözleşmeli personelin işlemlerini gerçekleştirmek.
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz Birimleri
<b>Sürecin Faaliyetleri</b>	1- Personel sözleşme yenilememe talebini dilekçe ile birimine bildirir. 2- Birim personelin dilekçesini Başkanlığımıza gönderir. 3- Sözleşme yenilememe talebi onaya sunulur. 4- Sözleşme yenilememe talebi onaylanır ise birime ve personele bilgi verilir. 5- Onay birime ulaştınca personelin ayrılma işlemi yapılır. 6- Veri tabanlarından işlemleri sonlandırılır.
<b>Faaliyet ile İlgili Dokümanlar</b>	İlgilinin dilekçesi Birim Üst Yazısı
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
<b>Sürecin Girdileri</b>	Sözleşme yenilemek istemeyen personel sayısı
<b>Sürecin Çıktıları</b>	Sözleşmesini yenilemeyen personel sayısı
<b>Sürecin Alıcıları</b>	Üniversitemiz İdari Personeli
<b>Sürecin Tedarikçisi</b>	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	Sözleşmesini yenilemeyen personel sayısı
<b>Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı</b>	Yıllık
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	PDB-İAŞ-0024 Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilememe İşlemleri-İdari (Kurumdan Giden) İş Akışı