|  |
| --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.**Faaliyet/Süreç :** Akademik/Idari Personel Naklen Ayrılma **Süreci Sayfa Sayısı** :1/2sonSüreci İş Akış Şeması  |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **İş Akış Şeması** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| NaklenEmeklilik   Yaş haddinden kişi 65 yaşını (Akademik ise 72 yaşını) dolduran kişinin çalıştığı birim gerekli evrakları PDB’na gönderir. Emeklilik onay belgesi hazırlanarak rektörlük onayına sunulur. İsteğe bağlı olarak ise emekli olacak kişi gerekli belgeleri dilekçe ile birimine vermesi ve PDB’na gönderilmesi, ve hizmet dökümü alınarak rektörlük onayına sunulmasıOnayı alınan yazı SGK Başkanlığına gönderilir ve kişinin Sigorta çıkış işlemi yapılır. HİTAP'tan düşülür. Rektörlük onayı birimine ve strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir. Birim ayrılış yazısı gönderir ve otomasyondan ve HİTAP’tan düşülür, Akademik ise ayrıca YOKSİS’ten düşülür.Atandığı birimden göreve başlamasının gelmesi ve Nakil gelen personelin otomasyona ve HİTAP’a bilgilerin girilmesiMuvafakat verilirse atama kararnamesi hazırlanarak makam onayına sunulur Atama kararnamesinin geldiği kuruma gönderilmesi ve ilişiğin kesilmesi ve özlük dosyasının istenmesiUygun ise kişinin kurumuna muvafakat yazısının yazılması uygun değilse kişiye bilgi verilmesi,Naklen atanmak isteyen kişinin dilekçe ile başvuru yapması,  | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Ramazan GÜLBilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİRDaire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMARektör |
| 1 |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.**Faaliyet/Süreç :** Akademik/Idari Personel Naklen Ayrılma **Süreci Sayfa Sayısı** :2/2sonSüreci İş Akış Şeması  |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** ***Naklen Ayrılma Süreci İş Akış Şeması*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İstifa İstifa Dilekçesine İstinaden İstifa Oluru Hazırlanarak İmzaya Sunulur.Otomosyan sisteminden ve hitaptan çıkışı yapılır. İlgili evraklar dosyasına konur.İmzadan Gelen Olur İlgili Birimlere Gönderilir. | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Ramazan GÜLBilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİRDaire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMARektör |
|  |

2