



Görevden Ayrılma(Emeklilik, İstifa,Nakil,Ölüm,) İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

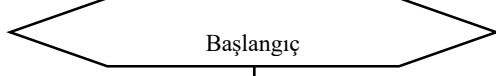
Sayfa:

1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

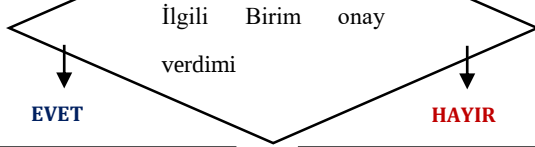
İlgili Dokümanlar



Akademik ve İdari Personel
Emeklilik-istifa-Nakil İşlemleri

Akademik ve İdari Personelin dilekçesini
sunmasından itibaren emeklilik işlemleri için
gerekli çalışmaların başlatılması

Akademik ve İdari Personelin talebi, dilekçesi
de eklenerek üst yazı ile birim onayına sunulur.



Personel Daire Başkanlığına
İlgili dokümanlar gönderilir.

Uygun görülmediği ilgili
personele bildirilir.

Personel Daire Başkanlığından gelen kararnamesini ilgili kişiye
tebliğ edilip, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Tüm dokümanlar Standart Dosya
Planına göre dosyalanır ve süreç
tamamlanır.

İşlem Sonu.

Meslek Yüksekokul
Müdürü

Dilekçe
2547 Sayılı yükseköğretim Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Meslek Yüksekokul
Sekreteri

EBYS sisteminden

Bölüm Başkanlığı

Kahramanmaraş İstiklal
Üniversitesi Yönetmelikleri ve
Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri

Personel İşleri
Birimi

EBYS Sisteminden

Personel İşleri
Birimi

EBYS sisteminden

Personel İşleri
Birimi

EBYS sisteminden