



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİ GEREĞİNCE
SÖZLEŞMELİ PERSONEL GÖREVDEN AYRILMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
4/B Sözleşmeli Personel Görevden Ayrılma Nedenleri	Personel Daire Başkanlığı	a) Askerlik Nedeniyle b) Doğum Nedeniyle c) İstifa Nedeniyle d) Sözleşme Yenilememe	-
a) <u>Askerlik Nedeniyle</u>	İlgili Kişi/İlgili Birim	Kişi askerlik görevini yapmak üzere görev yaptığı birime yazıyla beyanda bulunur. Birimi Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.	Dilekçe Gelen Evrak
Ayrılış Onayı	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Gelen yazı üzerine Personel Daire Başkanlığı üç nüsha Olur alır. (biri ilgilinin özlük dosyasına, biri çalıştığı birime ve biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir.)	Olur Giden Evrak
Askerlik Sonrası Dönüş	İlgili Kişi, Personel Daire Başkanlığı	Askerlik süresinin bitiminden itibaren 30 gün içinde tekrar göreve başlamak için ayrılmadan önce çalıştığı birime dilekçe vermesi gerekir. Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.	Gelen Evrak
Tekrar Atama İşlemi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Birim yazısıyla birlikte Rektörlük atama oluru (Üç nüsha alınan olur örneği biri ilgilinin özlük dosyasına, biri çalıştığı birime ve biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir) ve Hizmet Sözleşmesi alır.	Giden Evrak
b) <u>Doğum Nedeniyle</u>	İlgili Kişi	Kişi doğum iznine ayrılırken görev yaptığı birime yazıyla beyanda bulunur. Birimi Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.	Gelen Evrak
Ayrılış Onayı	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Gelen yazı üzerine Personel Daire Başkanlığı Üç nüsha alınan olur örneğini biri ilgilinin özlük dosyasına, biri çalıştığı birime ve biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir.	Olur Giden Evrak
Doğum Sonrası Dönüş	İlgili Kişi, Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Doğum izninin bitiminden itibaren 30 gün içinde tekrar başlamak için kuruma dilekçe vermesi gerekmektedir.	Gelen Evrak

MEVZUAT : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ve 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Uyarınca

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİ GEREĞİNCE
SÖZLEŞMELİ PERSONEL GÖREVDEN AYRILMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Tekrar Atama İşlemi ↓	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet Sözleşmesi ve Rektörlük Onayı ile ataması yapılarak göreve başlatılır.	Giden Evrak
d) İstifa Nedeniyle ↓	İlgili Kişi	Kişi mazereti veya isteği doğrultusunda istifa ettiğini gösteren dilekçeyi kuruma verir. Sözleşmeli Personelin, Hizmet Sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeni ile kurumlarınca sözleşmesinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içinde sözleşmeyi tek taraflı feshetmesi halinde, fesih tarihinden itibaren 1 yıl süre ile Kamu Kurum ve Kuruluşların sözleşmeli personel pozisyonlarında yeniden istihdam edilemez.	Gelen Evrak
İstifa Onayı ↓	Personel Daire Başkanlığı	Üç nüsha alınan onay örneği biri ilgilinin özlük dosyasına, biri çalıştığı birime ve biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir.	Giden Evrak
4/B Sözleşmeli Personel Görevden Ayrılma İş Akış sürecinin sonlandırılması			

MEVZUAT : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ve 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Uyarınca

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ