



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
SÜREKLİ İŞÇİ AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sürekli İşçi Ayrılma Nedenleri ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	a) Emeklilik Nedeniyle b) Askerlik Nedeniyle c) Doğum Nedeniyle d) İstifa Nedeniyle e) Haklı Fesih Nedeniyle	-
a) Emeklilik Nedeniyle ↓	İlgili Kişi	Emeklilik hakkını kazanan işçiler SGK İl Müdürlüğünden yaşlılık aylığı almaya hak kazandığı gösterir belgeyi alarak maaş birimine dilekçe ile başvurur.	Dilekçe SGK yazısı
Hizmet Belgesi ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Kıdem Tazminatı için çalıştığı süreleri gösteren Hizmet Belgesi hazırlanır. (Varsa borçlanmaları gösterilir.)	Hizmet Belgesi
Emeklilik Onayı ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	4857 S.K. ve 1475 S.K. 14 maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi dikkate alınarak iş hakkı feshi ve kıdem tazminatı onayı biri ilgilinin özlük dosyasına, biri çalıştığı birime ve biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına olmak üzere üç nüsha hazırlanır ve emeklilik işlemi gerçekleşir.	Giden Evrak (EBYS)
b) Askerlik Nedeniyle ↓	İlgili Kişi	İlgili kişi askerlik görevini yapmak üzere kuruma yazılı beyanda bulunur. (Kıdem Tazminatını da talep edebilir.)	-
Askerlik Sonrası Dönüş ↓	İlgili Kişi, Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Askerlik süresinin bitiminden itibaren 30 gün içinde tekrar başlamak için kuruma dilekçe vermesi gerekir.	Gelen Evrak (EBYS)
Tekrar Atama İşlemi ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Personel Daire Başkanlığı, kişinin dilekçesine istinaden terhis belgesi ile tekrar atama yapılabilmesi için Başbakanlık Devlet Personel ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne ileterek izin talep eder.	Giden Evrak (EBYS)
Tekrar Atama İşlemi ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Gerekli izinler alındıktan sonra Rektörlük Onayı ile kişinin ataması yapılır.	Giden Evrak (EBYS)
c) Doğum Nedeniyle ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Sürekli işçilerin doğum nedeni ile ayrılmasında 4857 sayılı İş Kanununun 72.maddesi hükümleri uygulanır.	-
d) İstifa Nedeniyle ↓	İlgili Kişi	Kişi mazereti veya isteği doğrultusunda istifa ettiğini gösteren dilekçeyi kuruma verir.	Dilekçe
İstifa Onayı ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	4857 S.K. ve Toplu İş Sözleşmesi dikkate alınarak iş hakkı feshi ve kıdem tazminatı onayı biri ilgilinin özlük dosyasına, biri çalıştığı birime ve biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına olmak üzere üç nüsha hazırlanır ve emeklilik işlemi gerçekleşir.	Giden Evrak (EBYS)
Sürekli İşçi Ayrılma İş Akış sürecinin			

MEVZUAT : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D maddesi, 4857 sayılı İş Kanunu ve 1475 sayılı İş Kanunu uyarınca

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