



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

Doküman No:	TKMYO.İA.0007
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Akademik ve İdari Personel Emeklilik-istifa-Nakil İşlemleri</p> <p>Akademik ve İdari Personelin dilekçesini sunmasından itibaren emeklilik işlemleri için gerekli çalışmaların başlatılması</p> <p>Akademik ve İdari Personelin talebi, dilekçesi de eklenerek üst yazı ile birim onayına sunulur.</p> <p>İlgili Birim onay verdimi</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Personel Daire Başkanlığına İlgili dokümanlar gönderilir.</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Uygun görülmediği ilgili personele bildirilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen kararnameyi ilgili kişiye tebliğ edilip, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>Meslek Yüksekokul Müdürü</p> <p>Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Dilekçe 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>EBYS sisteminden</p> <p>Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p> <p>EBYS Sisteminden</p> <p>EBYS sisteminden</p> <p>EBYS sisteminden</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA



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

Doküman No:	TKMYO.İA.0007
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

**İş Akış Adımları**

**Sorumlu**

**İlgili Dokümanlar**

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA



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

Doküman No:	TKMYO.İA.0007
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

**İş Akış Adımları**

**Sorumlu**

**İlgili Dokümanlar**

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA