SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Görevden Ayrılma İşlemleri (Emeklilik-İstifa-Nakil-Ölüm) Süreci

1

Gerekçe Belgelerinin Alınması ve Süreç Başlangıcı
Görevden ayrılma türüne göre dayanak belge Enstitüye ulaşır: Personelin istifa veya emeklilik dilekçesi, kurumlar arası nakil atama yazısı veya vefat durumunda ölüm belgesi/veraset ilamı.

↓

2

Ön İnceleme ve Kadro/Özlük Durum Kontrolü
Özlük birimi; personelin hizmet süresini, zorunlu hizmet/kefalet durumunu, devam eden soruşturması veya borcu olup olmadığını inceler.

↓

3

İlişik Kesme Belgesinin Düzenlenmesi ve Dolaşımı
Personelin (veya vefat halinde birimin) Enstitü ambarı, kütüphane, bilgi işlem, taşınır yetkilisi ve birim amirlerinden "Borcu/Zimmeti Yoktur" onaylarını içeren İlişik Kesme Formu tamamlanır.

↓

4

Görevden Ayrılış Onayı ve Maaş/Tahakkuk Kesintisi
Harcama Yetkilisi (Enstitü Müdürü) veya Rektörlük makamından Personel Ayrılış Onayı alınır. Maaş ve Tahakkuk Birimi tarafından ayrılış tarihi itibarıyla kıst maaş, peşin ödenen harçlar veya prim kesintileri hesaplanır.

↓

5

Sistem Kaydı, HİTAP / SGK Bildirimi ve SGK Çıkışı
Ayrılış işlemi Üniversite Personel Otomasyonuna, SGK HİTAP sistemine ve e-Devlet altyapısına işlenerek personelin aktif kadro kaydı kapatılır.

↓

6

Özlük Dosyasının Devri veya Arşivlenmesi
Nakil halinde personelin özlük ve sicil dosyası yeni kurumuna EBYS/posta ile sevk edilir; emeklilik, istifa ve vefat durumlarında ise dosya Enstitünün pasif özlük arşivine kaldırılır.