



T.C.  
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü

Ayrılan (Emekli-İstifa-Müstafi) Personel Çalışma Belgesi  
Oluşturma İşlemleri

Dok.No:PDB-İD-40

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı İlgili Kişi/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  *Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu	<p>İlgili personel Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu ile Personel Daire Başkanlığına başvurur.</p> <p>Talepte bulunan personelin bilgileri Personel Sisteminden (ÜBYS) kontrol edilir.</p> <p>Kontrol sonrasında, Personel Sisteminden (ÜBYS), ayrılan personele ait "T.C. kimlik numarası, adı soyadı, görev yaptığı birim, emekli veya sigorta sicil numarası, personel sicil numarası, göreve başladığı ve ayrıldığı tarihi belirtir" İlgili Makama yazı yazılarak imzaya gönderilir.</p> <p>İmzalan yazının aslı ilgili personele, bir örneği de özlük dosyasına kaldırılarak işlem sonlandırılır.</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Küntay TAŞKIN Şube Müd.V.	Davut KARAKOÇ Personel Daire Başk.	Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü