



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayı	
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	

**Kurumdan İstifa ve Emeklilik Nedeniyle Ayrılan Personel İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurumdan emeklilik, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin ayrılış evrakları teslim alınır	İlgili personel	İlgili bürolar	Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
2	Kurumdan emeklilik, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin Biriminde tutulan dosyası istenir ve özlük dosyasıyla birleştirilir	İlgili personel	Tüm birimler	Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
3	Kurumdan emeklilik, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyası dosya sırtları değiştirilerek arşive kaldırılır.	İlgili personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
4	Emekli olan personele emekli kimliği basılır	İlgili personel		Kimlik Programı
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Ufuk ABBAN</b> Şube Müdürü			<b>Şadiye TOKER</b> Daire Başkanı	