



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SİCİL VE EMEKLİLİK

İdari personelin sicil işlemleri ile emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Sicil

Emeklilik

Muvafakat işlemleri; Başka Kurumlara naklen gitmek isteyen personelin muvafakat işlemleri ilgili birimlere görüşleri sorulur, alınan bilgiler makama sunulur.

Makamın görüşüne göre diğer kuruma bilgi verilir.

Personel Kimlik Kartı İşlemleri; Yeni göreve başlayan veya deforme olan kurum kimlik kartlarının değişim talepleri alınır.

Yeni göreve başlayan ve alınan talepler doğrultusunda basılan kurum kimlik kartları sisteme işlenir.

Kimlik kartları ilgili birimlere gönderilerek personele teslim edilmesi sağlanır.

Kurumdan ayrılan veya kuruma gelen personelin özlük dosyaları hazırlanır.

Naklen gelen personelin karşı kurumdan gelen dosyası ile ilgili yazışmalar yapılır.

Kurumdan naklen giden personelin dosyası gittiği kuruma gönderilir.

Hizmet cetveli ve görev belgeleri işlemleri; Kurumumuzda görev yapan personelin hizmet belgesi ve görev belgesi dilekçeleri alınır.

Yapılan inceleme sonucunda hizmet belgeleri ve görev belgeleri birimlerine veya kendilerine gönderilir.

Soruşturmacılar tarafından talep edilen personelin sicil durumlarıyla ilgili bilgi ve belgeler ilgili soruşturmacıya gönderilir.

Emeklilik talebinde bulunan personel emeklilik dilekçesini birime verir, birimden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gelir.

Personelin evrakları incelenir, eksiklik yok ise emeklilik sevk onayı hazırlanarak Makama onaya sunulur.

Makamın onayından sonra onayın bir örneği birimine gönderilerek ayrılış işlemleri için başlatılır .

Biriminden ayrılış yazısı geldiğinde, HİTAP' a ve diğer sistemlere gerekli bilgiler girilir.

Sosyal Güvenlik Kurumunun sistemine taranan emeklilik evrakları ayrıca da fiziki olarak da gönderilir.

