

	AKADEMİK PERSONEL ÖZLÜK İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.14
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli akademik personelin istifa veya başka bir nedenle işten ayrılması durumunda, ilişik kesme işlemlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli tüm akademik personelin işten ayrılma sürecini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

3.2 SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu.

3.3 ÇSGB: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı.

3.4 YÖK: Yükseköğretim Kurulu.

4. SORUMLULAR

4.1 Akademik Personel: İstifa dilekçesini hazırlamak ve ilişik kesme formunu doldurmakla sorumludur.

4.2 Bölüm/Program Başkanı: İstifa dilekçesini inceleyip görüş bildirerek Dekanlık/Müdürlüğe iletmekle sorumludur.

4.3 Dekanlık/Müdürlük: İstifa dilekçesini EBYS üzerinden Rektörlüğe iletmekle sorumludur.

4.4 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İlişik kesme formunu almak, sigorta çıkış işlemlerini yapmak ve gerekli kurumlara bildirimde bulunmakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 İstifa Süreci

5.1.1 Akademik personel, istifa dilekçesini hazırlayarak Bölüm/Program Başkanına teslim eder.

5.1.2 Bölüm/Program Başkanı, dilekçeyi inceleyip görüş bildirerek Dekanlık/Müdürlüğe iletir.

5.1.3 Dekanlık/Müdürlük, istifa dilekçesini EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir.

5.2 İlişik Kesme Süreci

5.2.1 Personel, Rektörlüğün uygun gördüğü tarihe göre İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından ilişik kesme formunu alır.

5.2.2 İlişik kesme formu doldurularak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.

5.2.3 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, ilişik kesme formu ve diğer evrakları personelin özlük dosyasına ekler.

5.3 Sigorta ve Kurum Bildirimleri

5.3.1 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, personelin SGK çıkış işlemlerini 10 gün içinde gerçekleştirir.

5.3.2 Yabancı uyruklu personel için YÖK ve ÇSGB'ye ilişik kesildiğine dair Rektör imzalı üst yazı gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	AKADEMİK PERSONEL ÖZLÜK İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.14
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. YAPTIRIM

6.1 İşten ayrılma sürecinde eksik veya hatalı belge ile işlem yapılması durumunda, ilgili personel hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1 İstifa Dilekçesi
- 7.2 İlişik Kesme Formu
- 7.3 Sigorta Çıkış Belgesi
- 7.4 YÖK/ÇSGB Bildirim Yazıları

8. KAYITLAR

- 8.1 EBYS üzerinden yapılan yazışmalar
- 8.2 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kayıtları
- 8.3 Personel Özlük Dosyası

9. DAĞITIM

- 9.1 İlgili Akademik Birim
- 9.2 Dekanlık/Müdürlük
- 9.3 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- 9.4 Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR