



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/18  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

VEFAT EDEN PERSONELİN İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ  
SÜRECİ

| SORUMLULAR                     | İŞ AKIŞI   | FAALİYET/AÇIKLAMA  | DOKÜMAN / KAYIT         |
|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| İlgili Kişinin Eş ve Çocukları | Akademik ve İdari Personelden vefat eden kişinin eş veya çocukları tarafından dilekçe ile kişinin birimine başvuru yapılması | Vefat eden kişinin yakınları dilekçe ve gerekli belgeler ile ilgilinin birimine başvuru yapar. | Dilekçe                 |
| İlgili Birim                   | Vefat eden kişinin biriminden dilekçe ve eklerinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi                     | Dilekçe ve ekleri Başkanlığımıza ulaştırılır.  | ÜBYS                    |
| Sicil Şube Müdürlüğü           | Gerekli tüm evraklara hizmet belgesi eklenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi   | Tüm belgeler üst yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.                                 | ÜBYS                    |
| Sicil Şube Müdürlüğü           | Vefat eden personelin personel programı kayıtlarından düşülmesi  | Vefat eden kişi bilgileri tüm otomasyon programlarından düşülür.                               | ÜBYS<br>HİTAP<br>YÖKSİS |
| Sicil Şube Müdürlüğü           | Vefat eden kişinin tüm evraklarının özlük dosyasında saklanması  | Tüm evraklar özlük dosyasında saklanır.  |                         |

| HAZIRLAYAN                         | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN                                 |
|------------------------------------|--|---|
| Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü | Özlem Başaran<br>Sicil Şube Müdürü<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Mustafa Tanrıku<br>Personel Daire Başkanı |

