

Marmara Üniversitesi Vefat duyuruları kimleri kapsamaktadır?

Cevap: Marmara Üniversitesi vefat ilanlarının mail ile duyurulma talepleri aşağıdaki durumlar için geçerlidir. Bunların dışında kalan durumlar için vefat duyurusu yapılmamaktadır.

Vefat Kapsamında olan durumlar

- Vefat eden personel Marmara Üniversitesi **AKTİF** çalışanı ise;
 - Vefat edenen **kendisi**,
 - Vefat edenin **eşi, çocukları**,
 - Vefat edenin **anne-babası**,
 - Vefat edenen **kardeşleri**,
- Vefat eden personel Marmara Üniversitesi **EMEKLİ** 'si ise;
 - Sadece emekli personelin **kendisini**

Kapsamaktadır.

Vefat talepleri nereden → nereye yapılmalıdır? Kimler talep yaparsa talep işleme alınmaktadır?

Cevap: Vefat taleplerini birimler **birim mailleri** veya o birimin sorumluları (**Dekan / Dekan Yardımcısı / Müdür / Müdür Yardımcısı / Fakülte Sekreteri**) tarafından kurumsal mail adresleri üzerinden talep edebilirler. Talep eden gerçek kişi ise, mailin altına ad / soyad / görev / unvan gibi bilgilerini girmesi gerekmektedir. Bu belirtilen dışındaki durumlarda talepler işleme alınmamaktadır. Talepler: bilisim@marmara.edu.tr mail adresine yapılmalıdır.

Not: Resmi yazı ile de talep kabul edilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına EBYS 'den resmi yazı yazarak da yapılan talepler işleme alınarak duyurusu yapılır.

Vefat talebi sonrası duyuru işlemi ne zaman yapılmaktadır?

Cevap: Talepler yukarıdaki koşullar gözetilerek yapıldığında **mesai saatleri içinde**, "talep maili" birim çalışanın mailine düştüğünde görülür görülmez duyurusu yapılmaktadır. **Mesai saatleri dışında** gelen talepler ise, bir sonraki iş gününde talep işleme alınarak yapılmaktadır. Mesai saatleri dışında gelen ve tarihi geçen talepler olduğunda, ilk resmi iş gününde geçmiş zaman kipiyle yine de duyurulmaktadır.

Vefat talepleri aynı kişi için kaç kez talep yapılabilir? Talepte hangi bilgilerin olması gerekmektedir?

Cevap: Vefat talepleri ilgili birim tarafından bizim vefat formatlarımıza göre düzenlenerek bizlere bilisim@marmara.edu.tr adresinden talep edildiğinde talep uygun ise hemen yapılmaktadır. Talebi yapan birim bir kişi için sadece bir kere talepte bulunabilir. Düzeltme işlemi, duyuru toplu mail şeklinde yapıldığından mümkün değildir. Talep eden kişi ve kurum, talebinde yer alan bilgilerin **tam ve eksiksiz** olduğundan emin olmalıdır. Aynı duyurunun ikinci kez atılması uygun görülmemektedir. Bu bakımdan talepler, içerikte yer alacak tüm bilgiler tamamlanınca yapılması gerekmektedir.

Talepte hangi bilgiler olmalıdır, çalışana ve yakınına dair tüm bilgilerin olması gerekir. Çalışanın Adı-Soyadı, Görev Yaptığı Birim, Unvan, Anne-Baba, Eş, Çocuk, Kardeşin Adı-Soyadı gibi bilgilerle birlikte, Cenazenin ne zaman, nereden kaldırılacağı ve varsa hangi

mezarlığa ne zaman defnedileceği bilgilerinin tam olması gerekmektedir. Bilgileri tam olmayan talepler tamamlana kadar işleme alınmaz. Lütfen bu hususta bilgileri tam girmeye dikkat ediniz.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı