



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığından gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

1
Gün

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak EBYS üzerinden Dekanın onayına sunulur.

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılış yazısı, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de görevden ayrılış yazısı yazılır.

Personel İşleri
Birimi

Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, İdari Personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.

Bitiş