



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.06-903.07-708.03-710	Görevden Ayrılma İşlemleri	3 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

20
Dk.

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir. Üzerinde Zimmetli malzeme varsa alınır.

1
Saat

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak Ebys üzerinden Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur.

20
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılış yazısı, Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de görevden ayrılış yazısı yazılır. Naklen ayrılıyorsa nakil bildirimini doldurulur imzaların tamamlanmasından sonra 1 sureti istenir. KBS ve SGK dan çıkış işlemleri yapılır.

1
Saat

Personel İşleri
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.

20
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.

Bitiş