



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|----------------------------|-------------|
| | Görevden Ayrılma İşlemleri | 2 Saat |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Rektörlükten naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazı gelir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalatıldıktan sonra geri getirmesi istenir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilir.

20
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Personel Kimlik Kartının geri alınır.

İstenilen belge ve işlemler tamamlandı mı?

HAYIR

İşlemlerin
tamamlanması
için ilgili birimlere
yönlendirilir.

EVET

Personel İşleri
Birimi

Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 2 nüshasının kendisine verilir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işlemi yapılır.

1
Saat

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılma üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilir.

10
Dk.

Bitiş