



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

1
GÜN

Personel İşleri
Birimi

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

657 Devlet Memurları
Kanunu

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

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

2547 Sayılı
Yükseköğretim Kanunu

Personel/Yazı İşleri
Birimi

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

Personel/Yazı İşleri
Birimi

Görevden ayrılan personel için Personel , Strateji Geliştirme ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıklarına ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime görevden ayrılış yazısı yazılır.

Personel/Yazı İşleri
Birimi

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

Personel/Yazı
İşleri Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.(Kadrosu Enstitüde ise kaldırılmaz)

Bitiş