



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Özlük İşleri Birimi

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

Tahakkuk ve Taşınır İşlemleri Birimi

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

Özlük İşleri Birimi

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

Özlük 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 birimede görevden ayrılış yazısı yazılır.

Özlük İşleri Birimi

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

Özlük İşleri Birimi

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

Bitiş

20
Dakika

10
Dakika

10
Dakika

10
Dakika

10
Dakika