

Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>İlgili Personelin ayrılış yazısının Rektörlük Makamından Dekanlığa gelmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı
	<p>Yazının kayda alınması, personel işlerine havale edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri
	<p>İlgili Personele tebliğ edilmesi</p>	İlgili Personel
	<p>İlgili personelden zimmetindeki demirbaşların teslim alınması</p>	İlgili Personel, Taşınır Kayıt Memuru
	<p>Akademik Personel ise Bölüm Başkanlığından ayrılış yazısının Dekanlığa yazılması, yazının kayda alınarak personel işlerine havale edilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>İlgili personelin SGK ilişkisinin kesilmesi, formun doldurulması, formun ilgili yerlerinin imzalatılması</p>	Tahakkuk Memuru, Personel İşleri
	<p>Ayrılış yazısının yazılması, yazının ekine ilgili formların konularak Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>İlgili personelin kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, onay yazısını Dekanlığa gelmesi ve ilgilinin dosyasına konulması</p>	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel İşleri

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN: