



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	45 Dakika

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 Kayıt
İşlemleri Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt İşlemleri Birimine yönlendirilir.

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılış yazısı Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (idari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13b/4 maddesi uyarınca başka bir birime görevlendirilmiş ise o birime de görevden ayrılış yazısı yazılır.

10 Dk

Personel İşleri
Birimi

İdari personel veya idari görevi bulunan akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yazılır.

10 Dk

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelin özlük dosyası arşive kaldırılır.

5 Dk

Bitiş