



KODU
903.06 903.07/708.03

İŞİN ADI
Görevden Ayrılma İşlemleri

TOPLAM SÜRE
Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığından gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

Yazı İşleri Birimi

Ayrılabacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve satın alma işlemleri birimine yönlendirilir.

Yazı İşleri Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak EBYS üzerinden Enstitü Müdürünün onayına sunulur.

İdari Görevi var mı?

Evet

Hayır

Görevden ayrılış yazısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilir.

Görevden ayrılış yazısı Personel Daire Başkanlığına ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

Yazı İşleri Birimi

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

Yazı İşleri Birimi

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

Bitiş