



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.06 - 903.07 708.03	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel / Yazı
İşleri Birimi

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

20
Dk.

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

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

Personel / Yazı
İşleri Birimi

İlgili personelin görevden ayrılma yazısına istinaden işlemleri başlatılır. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birimden görevden ayrılış yazısı istenir.

10
Dk.

Personel / Yazı
İşleri Birimi

Görevden ayrılış yazısına ilgili evraklar (SGK çıkış bildirimi, Maaş Nakil Bildirimi, Kimlik) eklenerek, Personel ve Strateji Geliştirme, İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

10
Dk.

Personel / Yazı
İşleri Birimi

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

10
Dk.

Personel / Yazı
İşleri Birimi

İlgili personel için ayrılış işlemlerine dair bütün evrakları özlük klasörüne takılarak kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş