



KODU	İŞİNADI	TOPLAM SÜRE
903.06 / 903.07 / 708.03	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 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 İşlemleri
Birimi

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

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel den görevden ayrılma dilekçesi alınarak EBYS üzerinden Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün onayına sunulur.

10
Dk.

Personel 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 görevlendirilmiyse o birimde görevden ayrılış yazısı.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

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

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelin öz lük klasörü arşive kaldırılır. (Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)

5 Dk.

Bitiş