

İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ/ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

SÜREC NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel işten ayrılma isteğini çalıştığı kuruma dilekçe ile müracaat eder. İdari personel ise Müdürlüğe, akademik personel ise bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına verir.	↓		Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol eder. Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi	Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekr./ Memur	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
2	Bölüm Başkanlığı dilekçeyi yazılı olarak Müdürlüğe bildirir.	↓		Bölüm Başkanı/ Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./ Müdür	Bölüm Başkanı/ Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
3	Müdürlük uygun görüşle yazıyı Rektörlüğe gönderir, Rektör kişinin işten ayrılmasına onay verir.	↓			Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
4	Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma süreci başlatılır.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
5	Üstüne zimmetli demirbaşlar , Personel Kimlik kartı, araç giriş kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınır.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
6	Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
7	İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Personel Dairesi Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazıyla gönderilir.	↓			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
8	Personelin işten ayrılma işlemi tamamlanır.	☺			Mali İşler/Tahakkuk Birimi/Memur Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU