



## PERSONEL İŞTEN AYRILMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-226
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel işten ayrılma isteğini çalıştığı kuruma dilekçe ile müracaat eder. İdari Personel ise Dekanlığa, akademik personel ise bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına vermesi</p> <p>Bölüm Başkanlığının dilekçeyi yazılı olarak, Bölüm Başkanlığına verilmesi</p> <p>Dekanlık uygun görüşü ile yazıyı Rektörlüğe gönderir, Rektör kişinin işten ayrılmasına onay vermesi</p> <p>Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma süreci başlatılması</p> <p>Üstüne zimmetli demirbaşlar, Personel Kimlik Kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınması. Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmesi</p> <p>İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Personel daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi</p>	<p>İlgili Personel, Bölüm Başkanı, Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p> <p>İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliği</p> <p>İlgili Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreterliği</p>	<p>DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Sayı Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>DŞ-009 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu</p> <p>DŞ-001 2547 Yükseköğretim Kanun</p>

### Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

### Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

### Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT