



KODU

903.06 / 903.07 / 708.03

İŞİN ADI

Görevden Ayrılma İşlemleri

TOPLAM SÜRE

55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk
İşleri
Görevlisi

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

20
Dk.

Tahakkuk
İşleri Görevlisi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk işleri görevlisi ve taşınır kayıt yetkilisine yönlendirilir.

10
Dk.

Tahakkuk
İşleri Görevlisi

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

10
Dk.

Tahakkuk
İşleri Görevlisi

Görevden ayrılış yazısı, Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de görevden ayrılış yazısı yazılır.

10
Dk.

Tahakkuk
İşleri
Görevlisi

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

5 Dk

Tahakkuk
İşleri
Görevlisi

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

Bitiş