



| KODU | İŞİN ADI                   | TOPLAM SÜRE |
|------|----------------------------|-------------|
|      | 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 personelden 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 görevlendirilmişse o birimde görevden ayrılış yazısı yazılır.

10  
Dk.

Personel İşleri  
Birimi

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

10  
Dk.

Personel İşleri  
Birimi

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

5 Dk.

Bitiş