



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yazı İşleri Birimi

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

20 Dk.

Tahakkuk ve Taşınır Kayıt Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için İMİD Tahakkuk Birimine ve Taşınır Kayıt Birimine yönlendirilir.

Yazı İşleri Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi (ücretsiz izin) alınarak Ebys üzerinden birim amirinin onayına sunulur.

10 Dk.

Yazı İşleri Birimi

Görevden ayrılış yazısı İdari ve Mali İşler, 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.

Yazı İşleri Birimi

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

10 Dk.

Yazı İşleri Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş