

İş Akış Şemaları:

Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>İlgili Personelin ayrılış yazısının Rektörlük Makamından Müdürlüğe Gelmesi</p> <p>Yazının Kayda Alınması, personel İşlerine havale edilmesi</p> <p>İlgili Personele tebliğ edilmesi</p> <p>İlgili personele zimmetindeki demirbaşların teslim alınması</p> <p>Akademik personel ise Bölüm Başkanlığından ayrılış yazısının Müdürlüğe yazılması , kayda alınarak personel işlerine havale edilmesi</p> <p>İlgili personelin şgk ilişkisinin kesilmesi, formun doldurulması, formun ilgili yerlerinin imzalatılması,</p> <p>Ayrılış yazısının yazılması, Yazının ekine ilgili formların konularak, Rektörlük Makamına gönderilmesi</p> <p>İlgili Personelin Kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, onay yazısının Müdürlüğe gelmesi ve ilgilinin dosyasına konulması</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı,</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Memuru, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel İşleri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: