|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  SÜREÇ SONU  İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalattırıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesi  Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi  Personel Kimlik Kartının geri alınması  Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 1(bir) nüshasının kendisine verilmesi  İstenilen belge ve işlemler tamamlandı mı?  Hayır  İşlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere yönlendirilir  Evet  SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işleminin yapılması  İşten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesi  Rektörlükten naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazının gelmesi | Personel Daire Başkanlığı  Birim Personel İşleri Sorumlusu  İşten Ayrılacak Personel  Birim Personel İşleri Sorumlusu | Personel İlişik Kesme Formu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |