|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLASÜREÇ SONU İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalattırıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesiZimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesiPersonel Kimlik Kartının geri alınmasıKişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 1 (bir) nüshasının kendisine verilmesiİstenilen belge ve işlemler tamamlandı mı?EvetSGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işleminin yapılmasıİşten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesiRektörlükten naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazının gelmesiİşlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere yönlendirilirHayır  | Personel Daire BaşkanlığıBirim Personel İşleri Sorumlusuİşten Ayrılacak PersonelBirim Personel İşleri Sorumlusu | Personel İlişik Kesme Formu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |