

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel işten ayrılma isteğini çalıştığı birime dilekçe ile müracaat eder. İdari Personel ise Dekanlığa/ilgili birime, akademik personel ise bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına vermesi</p> <p>Bölüm Başkanlığının dilekçeyi yazılı olarak, Bölüm Başkanlığına verilmesi</p> <p>Dekanlık uygun görüşü ile yazıyı Rektörlüğe gönderir, Rektör kişinin işten ayrılmasına onay vermesi</p> <p>Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma süreci başlatılması</p> <p>Üstüne zimmetli demirbaşlar, Personel Kimlik Kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınması. Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmesi</p> <p>İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Personel daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi</p>	<p>İlgili Personel, Bölüm Başkanı, Dekanlık İlgili Birim</p> <p>PDB/ SGDB</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>İlişik Kesme Belgesi</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>İşten Ayrılma Bildirgesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN