

Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

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