

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