



**KODU**

903.06 / 903.07 /  
708.03

**İŞİN ADI**

Görevden Ayrılma İşlemleri

**TOPLAM SÜRE**

1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

Personel İşleri  
Birimi

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

Tahakkuk Birimi

Ayrılabacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk birimine yönlendirilir.

Personel İşleri  
Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak Ebys üzerinden Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur.

Personel İşleri  
Birimi

Görevden ayrılış yazısı, Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birimde görevden ayrılış yazısı yazılır.

Personel İşleri  
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yazı yazılır.

Personel İşleri  
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır. (Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)

**Bitiş**