

Ayrılış
İşlemleri

İstifaen Ayrılış
İşlemleri Başlangıç

Personel istifa ederek ayrılma ile ilgili dilekçesini görev yaptığı birime verir.

Birim, personelin istifa dilekçesini Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.

İstifa onayı hazırlanarak Rektörlük Makamına imzaya sunulur.

657 sayılı
Kanunun 94.
maddesi

Rektör onay verdi mi?

hayır

Birime ve ilgili personele istifanın **uygun bulunmadığı bildirilir.**

Rektörlük oluru alınarak personelin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime istifa onayı gönderilir.

Birimden personele tebliği ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması istenilir.

İlişik kesme belgesi, sigortalı ayrılış bildirgesi tamamlanması ile görevden ayrılışı Personel Dairesi Bşk. gönderilir.

HİTAP, KBS ve SGK çıkışları

Görevden ayrılışın bildirilmesi üzerine Personel Dairesi Başkanlığı tüm sistemlerden çıkışını yapar.

YÖKSİS, ÖBS ve NHR

Görevden ayrılışı MEB, YÖK veya Cumhurbaşkanlığına bildirilmesi gereken personel ise ilgili kamu kurumuna yazılır.

1416'lı personel, 4/B sözleşmeli personel, Yabancı uyruklu akademik gibi

Ayrılışa ilişkin tüm evrak işlem sürecine uygun olarak sıralanır ve ayrılan personel olarak arşivlenir.

Bitiş