

Ayrılış
İşlemleri

Sözleşmeli Personel
Çalıştırılmasına İlişkin
Esaslar Ek 6. Maddede
düzenlenmiştir.

Kurum tarafından Sözleşme
Feshi İşlemleri Başlangıç

Personelin ilgili mevzuat uyarınca sözleşme
feshini gerektirecek durumunda bulunması

Birim tarafından personelin (4/B) sözleşme
feshi durumunun tespit edilmesi ve
belgelerle birlikte gönderilmesi

Durum değerlendirmesi yapılır.
Fesih onayı hazırlanarak
Rektörlük Makamına imzaya sunulur.

Rektör onay verdi mi?

hayır

Birime ve ilgili
personele feshinin
uygun bulunmadığı
bildirilir.

Personelin durumu
disiplin hükümleri
çerçevesinde
yeniden
değerlendirilir.

Rektör onayı alınarak personelin kadrosunun
bulunduğu ve görev yaptığı birime fesih onayı
gönderilir.

Birimden personele tebliği ve görevden ayrılış
işlemlerinin yapılması istenilir.

Görev yaptığı birim ayrılış tarihini bildirir.

Görevden ayrılışın bildirilmesi üzerine
Personel Dairesi Başkanlığı
sistemlerden çıkışını yapar.

SGK, KBS ve Özlük
Sistemleri çıkışları

Fesih işlemi Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar,
Üniversiteler ve bildirilmesi gereken ilgili
kamu kurumuna yazılır.

Ayrılışa ilişkin tüm evrak işlem sürecine uygun
olarak sıralanır ve ayrılan personel olarak
arşivlenir. Ayrıca ödemesi yapılamayan Kişi
borcu var ise ilgiliye ve Stratejiye bildirilir.

Bitiş