

Ayrılan İşlemleri



**1416 HARİCİ PERSONEL
İSE SÜRECE MEB DAHİL
EDİLMEZ.**

Görüş
olumlu/olumsuz
olarak Form (B)
birimden 3 (üç)
nüsha teslim alınır.
İlgili form Rektör
onayına sunulur.

İlgili kuruma
muafakatin
verildiği bildirilir.
YÖK ve MEB
süreçlerinin devam
ettiği belirtilir.

Bitiş

Mecburi Hizmet Devri
Ayrılan Personel Başlangıç

İlgili Kamu Kurumundan mecburi hizmet devri
hakkında muafakat yazısı gelir.

Form (A) ile eş
durumu var ise
ayrıca (A1) ile
muafakat talep
edilir.

Devri yapılacak öğretim elemanının bulunduğu
birime görüş yazısı yazılır.

Görüş olumlu mu?

hayır

Devrin olumlu olup olmadığına dair birim
tarafından gönderilen Form (B), PDB tarafından
kontrol edilerek Rektöre sunulur.

Rektör olumlu mu?

evet

hayır

Devir yapılacak personel hakkında Rektör
uygun ise YÖK ve MEB'e gönderilmek üzere
Rektörlük Makamına yazı gönderilir.

İlgiliye ait belgeler ve kararlar sıralanarak
FORM (B)'nin YÖK'e ve MEB'e gönderilmesi
sağlanmış olur.

YÖK ve MEB onay verdi mi?

hayır

YÖK ve MEB onay verir ise ilgili kamu
kurumuna devrin uygun olduğu bildirilir.
Atama yapılmak üzere hizmet belgesi iletilir.

Ataması geldikten sonra birimden görevden
ayrılışının yapılması istenilir. Ayrılışla birlikte
sistemsel kayıtlardan çıkış yapılır.

Üniversitemizden ayrılışı yapılan 1416'ya tabi
akademik personelin nakil bildirim formu, SGK
çıkışı, görevden ayrılış evrakları ile özlük dosyası
ilgili kuruma gönderilir. Ayrıca görevden ayrılış
tarihi bilgisi YÖK ve MEB'e bildirilir.

İlgili kuruma
mecburi hizmet
devri teklifinin
uygun olmadığına
dair cevap yazılır.