



Görevden Ayrılma İşlemleri (Emeklilik-İstifa-Nakil-Ölüm) Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0029
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Merkezimizde görevli bulunan personel için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığından görevden ayrılışa ilişkin resmi yazının gelmesi.}} --> B[Ayrılışa ilişkin işlemlerin başlatılması için yazı resmi yazının incelenmesi.]; B --> C{Yazı Ölüm nedeniyle ayrılmaya ilişkin mi?}; C -- Evet --> D[Personel üzerindeki malzemeler Taşınır Kontrol Yetkilisine zimmetinden düşülmesi.]; C -- Hayır --> E[Yazının ilgili personele tebliğ edilmesi]; E --> F[Ayrılış yapacak personel tarafından üzerindeki malzemelerin Taşınır Kontrol Yetkilisine teslim edilmesi.]; D --> G{{Merkezimize tahsisli idari veya akademik kadro olmadığından, ayrılışa ilişkin yazı nihai işlemin yapılması için Personel Daire Başkanlığına ve personelin kadrosunun bulunduğu birime yazılması.}}; G --> H([İşlem sonu]);</pre>	<p>Sekreter, Büro Personeli</p> <p>Muhasebe Birim Sorumlusu, Büro Personeli</p>	Yazışma

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ