



Görevden Ayrılma İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0025
Yayın Tarihi:	9.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Görevden Ayrılma İşlemi</p> <p>İstifa Dilekçesi</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı ile Birlikte İstifa Dilekçesi EBYS Üzerinden Gönderilir.</p> <p>İstifa Rektörlük Tarafından Onaylanırsa</p> <p>Görevden Ayrılma ile İlgili Nakil Yazısı</p> <p>Ay Başı Ayrılan Personel İçin Maaş Mahsuplaşması Yapılır.</p> <p>Üzerindeki Zimmetler Teslim Alınır. Kimlik Kartı Teslim Alınır. SGK Çıkış İşlemleri Yapılır.</p> <p>SGK Çıkış Belgesi</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Personel İşleri</p> <p>-Personel İşleri -Muhasebe İşleri</p> <p>-Muhasebe İşleri -Ayniyat İşleri</p>	<p>-EBYS, Resmi yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-EBYS, Resmi yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-EBYS, Resmi yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Hazırlayan
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza



Görevden Ayrılma İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0025
Yayın Tarihi:	9.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

Hazırlayan
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza