



Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0022
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Naklen-Açıktan Atama, Geçici Görevlendirme İşlemleri</p> <p>Emeklilik- İstifaNakil- Ölüm ve Geçici Görevlendirme İşlemleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen evrak ilgiliye bildirilir.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığından alınan ilgi yazı cevabına göre ilgiliye bilgi verilir.</p> <p>Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.</p> <p>SGK çıkış işlemleri yapılır.</p> <p>Personel Daire Başkanlığının yazısı ilgiliye tebellüğ ettirilerek görevden ayrılış yazısı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir ve belgeler şahsi dosyaya takılarak işlem sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür Yardımcıları</p> <p>Müdür</p>	<p>657 Sayılı Kanun ve 2547 Sayılı Kanun</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login.aspx?err</p> <p>https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı_Tescil4c_Web/Login.jsp</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login.aspx?err</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Müdür