



## Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0025
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Naklen-Açıktan Atama, Geçici Görevlendirme İşlemleri</p> <p>Emeklilik- İstifa- Nakil- 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>Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.</p> <p>Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.</p> <p>SGK çıkış işlemleri yapılır.</p> <p>Personel Daire Başkanlığının yazısı ilgiliye tebellüğ ettirilerek Görevden ayrılma yazısı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir ve Şahsi dosyasına takılarak kapatılır. (Bu işlemler Muhasebe birimi ile ortak yapılır.)</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA