



Görevden Ayrılma İşlemleri (Emeklilik - İstifa - Nakil - Ölüm) İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0021
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Koordinatörlük personeli istenilen dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına üst yazı yazılır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS/ Dilekçe
<p>Üst yazı ve dilekçe paraflanır ve imzalanmak üzere Koordinatöre gönderilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu/ Koordinatör	EBYS/ Resmi Yazı
<p>Yazı Koordinatör imzaladıktan sonra, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Koordinatör/Birim Evrak Sorumlusu	EBYS/ Resmi Yazı
<p>İlgili yazı talebine Personel Daire Başkanlığın cevabı ile EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.</p>	Personel Daire Başkanlığın	EBYS/ Resmi Yazı
<p>Resmi yazı cevabı ile Personel dosyasına eklenir.</p>	Personel Daire Başkanlığın	EBYS/ Resmi Yazı
<p>Süreç tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığın	EBYS/ Resmi Yazı

<p>HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... Koordinatör İMZA</p>
---	--