



PERSONEL İLİŞİK KESME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlişik Kesme Belgesi</p> <p>BAŞLA</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlgili personel ilişik kesme formunu ilgili birim personeline imzalatır.</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlişik Kesme Formu İlgili birim personelinin imzalarının tamamlanmasından sonra özlük işleri personeline teslim eder.</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen evrak olarak kayıt altına alınıp, Enstitü Sekreterine havale edilir.</p>	Özlük İşleri Birimi	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Evrakın tarih ve sayı numarası verildikten sonra Enstitü Sekreteri tarafından özlük işleri birimine gerekli işlemin yapılması için sevk eder.</p>	Enstitü Sekreteri	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Özlük işleri birimi gerekli işlemleri tamamlayıp ilgili personelin ilişik kesildiğini üst yazı ile Rektörlük makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirir.</p> <p>BİTTİ</p>	Özlük İşleri Birimi	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Hazırlayan
Ahmet ÖZDEMİR
Memur

Onaylayan
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ
Enstitü Müdürü

Doküman No	SBE-025
Yayın Tarihi	10.10.2018
Revizyon Tarihi	21.01.2019
Sayfa	1