

Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	İlgili Personelin ayrılış yazısının Rektörlük Makamından Dekanlığa Gelmesi	Personel Daire Başkanlığı,
	Yazının Kayda Alınması, personel İşlerine havale edilmesi	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri
	İlgili Personele tebliğ edilmesi	İlgili Personel
	İlgili personele zimmetindeki demirbaşların teslim alınması	İlgili Personel, Taşınır Kayıt Memuru
	Akademik personel ise Bölüm Başkanlığından ayrılış yazısının Dekanlığa yazılması, kayda alınarak personel İşlerine havale edilmesi	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	İlgili personelin şgk ilişkisinin kesilmesi, formun doldurulması, formun ilgili yerlerinin imzalatılması,	Tahakkuk Memuru, Personel İşleri
	Ayrılış yazısının yazılması, Yazının ekine ilgili formların konularak, Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri
	İlgili Personelin Kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, onay yazısının Dekanlığa gelmesi ve ilgilinin dosyasına konulması	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel İşleri