**GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ**

BAŞLA

Rektörlükten naklen atama, istifa veya emeklilik işlemleriyle ilgili yazının gelmesi

İşten ayrılacak kişi adına İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek, ilgili kişi ve birimlere imzalattırıldıktan sonra geri getirmesinin istenilmesi

Zimmetli demirbaş eşyaların teslim alınması için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi

İşlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere yönlendirilir

Personel Kimlik Kartının geri alınması

İstenilen belge ve işlemler tamamlandı mı?

Hayır

Evet

Kişi naklen atama ile işten ayrılıyorsa Nakil Bildirim Formunun düzenlenerek 2 nüshasının kendisine verilmesi

SGK üzerinden İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak çıkış işleminin yapılması

İşten ayrılışın üst yazıyla Rektörlüğe ve tahakkuk birimine bildirilmesi

SÜREÇ SONU