



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılış İşlemleri	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı ndan gelen görevden ayrılış yazısı gelir.

10

Öğrenci İşleri

EBYS üzerinden ilgili Şube Müdürlüğüne sevk edilir.

10 Dk

Öğrenci İşleri

Görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliği edilir.

20 Dk

Öğrenci İşleri

Görevden ayrılış yazısı EBYS üzerinden Personel , Strateji Geliştirme ,İdari Mali İşler ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime yazılır

20 DK

Öğrenci İşleri

Yazı EBYS de imzalandıktan sonra çıktısı alınarak ilgili personelin özlük dosyasına konulur ve arşive kaldırılır..

10 Dk

Bitiş