

İş Akış Şemaları:

Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([İlgili Personelin ayrılış yazısının Rektörlük Makamından Dekanlığa gelmesi]) --> B[Personel işlerine havale edilmesi]; B --> C[İlgili Personele tebliğ edilmesi]; C --> D[İlgili personele zimmetindeki demirbaşların teslim alınması]; D --> E[4 Adet Personel Nakil Bildiriminin doldurulması ve ilgili yerlerin imzalatılması]; E --> F[İlgili personelin SGK ilişkisinin kesilmesi ,formun ilgili yerlerinin imzalatılması,]; F --> G[Ayrılış yazısının yazılması, Yazının ekine ilgili formların konularak, Rektörlük Makamına gönderilmesi]; G --> H([İlgili Personelin Kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, onay yazısının Dekanlığa gelmesi ve ilgilinin dosyasına konulması]);</pre>	<p>Personel Daire Başkanlığı,</p> <p>Fakülte Sekreteri, Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreteri, Fakülte Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Memuru, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel İşleri</p>