|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevden Ayrılma-İstifa İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Memuriyetten çekilmek isteyenlerin görev yaptığı birime yazılı olarak bildirmesi (istifa) Müdürlük yazısı ekinde Rektörlük Makamına bildirir.   BAŞLAMemurun istifa etmiş ya da müstafi sayılması için Rektörlük Onayı gerekmektedir. Rektörlük Makamı uygun gördüğü takdirde yersiz ve fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli düzenlenir. Düzenlenen cetvel Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. Görüş bildirmesi durumunda ilişik kesme işlemleri başlatılır.  Gerçekleştirme Görevlisi gelen Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelini inceleyip onaylar. Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelindeki tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırırİlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve belgedeki birimlerde ilişiği olmadığına dair onay almak üzere ayrılışı yapılacak personele verilir.İlişik Kesme belgesi ilgili birimlerde imzalatıldıktan ve hesaplanan tutar bankaya yatırıldıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı’nın Tescil İşlemleri SGK İşten AyrılışBildirgesi hazırlanır.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına banka ödeme dekontu ekli yersiz ve fazla ödeme yazısı yazılır.  BİTTİ |  |  |

 |