



PERSONEL İLİŞİK KESME İŞ AKIŞI



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlişik Kesme Belgesi</p> <p>← BAŞLA</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlgili personel ilişik kesme formunu ilgili birim personeline imzalatır.</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlişik Kesme Formu İlgili birim personelinin imzalarının tamamlanmasından sonra özlük işleri personeline teslim eder.</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen evrak olarak kayıt altına alınıp, Enstitü Sekreterine havale edilir.</p>	Özlük İşleri Birimi	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Evrakın tarih ve sayı numarası verildikten sonra Enstitü Sekreteri tarafından özlük işleri birimine gerekli işlemin yapılması için sevk eder.</p>	Enstitü Sekreteri	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Özlük işleri birimi gerekli işlemleri tamamlayıp ilgili personelin ilişik kesildiğini üst yazı ile Rektörlük makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirir.</p> <p>→ BİTTİ</p>	Özlük İşleri Birimi	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Hazırlayan
Cihat BENGİ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. H. Murat ALGIN
Enstitü Müdürü

Doküman No	FBE-030
Yayın Tarihi	10.10.2018
Revizyon Tarihi	10.10.2018
Sayfa	1