



KURUMDAN AYRILAN PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.194
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Personel nakil bildirimini, İlişik kesme belgesi doldurulur. Elimizdeki özlük dosyasının bizde bir örneği kalması için fotokopisi alınır</p> <p>Özlük dosyasının aslını Rektörlük aracılığıyla yeni kurumuna gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir</p> <p>Ayrıldığı gün sigorta çıkışını yapılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	Özlük İşleri Personeli	657 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici