|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Görevden Ayrılış-İstifa İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** | | Memuriyetten çekilmek isteyenlerin görev yaptığı birime yazılı olarak bildirmesi (istifa) Dekanlık yazısı ekinde Rektörlük Makamına bildirir.  BAŞLA    Memurun 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 yatırır  İlişik 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 Ayrılış yapılır.  BİTTİ  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına banka ödeme dekontu ekli yersiz ve fazla ödeme yazısı yazılır. |  |  | |