|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personel İlişik Kesme İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| BAŞLAİlişik Kesme Belgesi İlgili personel ilişik kesme formunu ilgili birim personeline imzalatır.İlişik kesme formu ilgili birim personelin imzalarının tamamlanmasından sonra özlük işleri personeline teslim eder.İlişik kesme formu Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gelen evrak olarak kayıt altına alınıp, Fakülte Sekreterine havale edilir.Evrakın tarih ve sayı numarası verildikten sonra Fakülte Sekreteri tarafından özlük işleri birimine gerekli işlemin yapılması için sevk eder.BİTTİÖzlük işleri birimi gerekli işlemleri tamamlayıp ilgili personelin ilişiğin kesildiğini üst yazı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirir. | İlgili Personelİlgili Personelİlgili PersonelÖzlük İşleri BirimiFakülte SekreteriÖzlük İşleri Birimi | İlişik Kesme Formuİlişik Kesme Formuİlişik Kesme Formuİlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemiİlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemiİlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi |