|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **5018 Sayılı**  **Kamu Malî**  **Yönetim**  **Ve**  **Kontrol**  **Kanunu**  **657 Sayılı Devlet**  **Memurları**  **Kanunu**  **2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu**  **5434 Sayılı**  **Emekli Sandığı Kanunu**  **5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigostası Kanunu**  Evrakların birer sureti Tahakkuk biriminde ve İdari İşler Şubesinde dosyasına kaldırılır.  BİTİŞ | Başlama  Kurumdan ayrılacak olan personelin Personel Daire Başkanlığından ayrılma yazısı geldikten sonra, Daire Başkanı personelin görevden ayrılış tarihine karar verir. Karar verilen tarihten sonra, Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.  Kurumdan ayrılacak olan personele İlişik Kesme Formu verilerek ilgili birimlere imzalatması istenir.  İlişik Kesme Formu imzaları tamamlanan Personele Personel Nakil Bildiriminin bir nüshası verilir, bir nüshası da Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere İdari İşler Şubesinde kalır.  SGK Sistemi üzerinden ayrılış bildirgesi düzenlenir.  KBS Sistemi üzerinden nakil olarak ayrılışı yapılır.  SGK Ayrılış Bildirgesi, Personel Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Formu EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. | **Personel Daire Başkanlığı**  **Daire Başkanı**  **İdari İşler Şubesi**  **İlgili Personel**  **İlgili Personel**  **İdari İşler Şubesi**  **Mutemet**  **Mutemet**  **İdari İşler Şubesi**  **İdari İşler Şubesi**  **Mutemet** | **EBYS**  **SGK**  **KBS**  **EBYS**  **EBYS** |