



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 saat 55 dk.

## Sorumlular

## İş Süreçleri

## Süreler

### Başlangıç

İdari İşler Servisi Görevlisi

Personel Daire Başkanlığından gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

30 dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Tahakkuk Birimi

Görevden ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.

30 dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Görevden ayrılacak personelden görevden ayrılacağına ilişkin dilekçe alınarak EBYS üzerinden Daire Başkanının onayına sunulur.

10 dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Ayrılış yazısı Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de görevden ayrıldığına dair yazı yazılır.

15 dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

EBYS iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.

15 dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Özlük dosyası arşive kaldırılır.

10 dk.

Bitiş

5 dk.