



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görevden Ayrılma Süreci

Döküman No: iibf.süreç.029

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

SÜREÇ ADI:	Görevden Ayrılma
SÜREÇ NO:	29
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Personel İşleri, İlgili Diğer Birimler
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Personel İşleri, İlgili Diğer Birimler
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI:	Görevden Ayrılış Sürecinin Mevzuata Uygun Olarak Yürütülmesi
SÜRECİN SINIRLARI:	Atama Kararı veya İstifa Dilekçesinin Bildirilmesi ile Başlar, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleyip İlişik Kesme Formunun Bir Nüshasının İlgiliye Bir Nüshasının Rektörlüğe Verilmesi İle Sonlanır.
SÜRECİN ADIMLARI:	Başka Bir Kuruma Naklen Ataması Yapılan Veya İstifa Eden İlgili Personelin Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)'nın Yazısının Dekanlığa Bildirilmesi veya İstifa Dilekçesinin Verilmesi ile İşlemler Başlatılır. Nakil Yazılarında İlgili Personele Gelen Yazı Tebliğ Edilir. İlişik Kesme Formu ile Nakil Bildirim Formu Düzenlenerek (İstifa Halinde Rektörlük Onayı Alınır), Görevden Ayrılacak Personel Tarafından İlgili Birimlere İmzalatılmak Üzere Verilir. İlişik Kesme Formu İmzalar Tamamlandıktan Sonra Personelin İşlerine Teslim Edildikten Sonra Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenlenir. Belgelerin Birer Nüshası İlgili Personele Verilir. Aynı Belgeler Rektörlük Makamının İlgili Birimlerine de İletilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Bir yıl içinde yapılan görevden ayrılış işlemi sayısı.



**Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görevden Ayrılma Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.029

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

Görevden Ayrılış Süreci Akış Şeması

