



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekanlık	Görevden ayrılma nedeni belirlenir.		
Dekanlık			
Dekanlık		İstifa Dilekçesi Evrak kayda verilir.	
Dekanlık		Personel Özlük birimi Dilekçeye İstinaden Rektörlükten olur alır.	
Personel Özlük		Kişiye ve bölümüne ÜBYS sistemi üzerinden yazı yazılır.	
Personel Daire Başkanlığı			
Dekanlık Personel Özlük		Kişiye ve bölümüne ÜBYS sistemi üzerinden yazı yazılır.	

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN


ONAYLAYAN

Biriminden kişinin görevden ayrıldığı tarihte Dekanlık Makamına yazı ile bildirilir.

[@hazirlayanimza]

[@kontrol edenimza]

[@onaylayanimza]

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel, ayrılış belgesini Personel Özlük Birimine teslim eder. [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon] Sayfa 2 / 2
	[@dokumanadi]	

	Personel, ayrılış belgesini Personel Özlük Birimine teslim eder.	Kişinin görevden ayrılacağa tarih ÜBYS sistemi üzerinden Dekanlık Birimine yazılır.	
	Personelin özlük dosyası kapatılır ve personel gerekli listelerden	Kişiye Ayrılış belgesi verilir ve birimlere yönlendirilir.	
		-SGK çıkış işlemleri yapılır. -Personel Kimliđi teslim alınır -Nakil ise hazırlanan nakil belgesi alınır. -Ayrılış belgesi teslim alınır.	
		ÜBYS sistemi üzerinden Personel Daire başkanlığına göreve görevden ayrılma yazısı ve İlgili evrakların gönderimi sağlanır.(Belgelerin ıslak İmzalı olanları)	
		-Yıllık izin Çizelgesi, - İdeal sistemi, - Döner Sermaye Verileri - Ekip Sağlık Sistemi, - Fiili Hizmet Çizelgeleri - Personel listelerinden çıkartılır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]