

## Naklen Başka Kuruma Atanan Personelin Ayrılış İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([İlgili Personelin ayrılış yazısının Rektörlük Makamından Müdürlüğe Gelmesi]) --&gt; B[Yazının Kayda Alınması, personel İşlerine havale edilmesi]; B --&gt; C[İlgili Personele tebliğ edilmesi]; C --&gt; D[İlgili personele zimmetindeki demirbaşların teslim alınması]; D --&gt; E[Akademik personel ise Bölüm Başkanlığından ayrılış yazısının Müdürlüğe yazılması , kayda alınarak personel işlerine havale edilmesi]; E --&gt; F[İlgili personelin şgk ilişkisinin kesilmesi, formun doldurulması, formun ilgili yerlerinin imzalatılması,]; F --&gt; G[Ayrılış yazısının yazılması, Yazının ekine ilgili formların konularak, Rektörlük Makamına gönderilmesi]; G --&gt; H([İlgili Personelin Kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, onay yazısının Müdürlüğe gelmesi ve ilgilinin dosyasına konulması]);</pre>	<p>Personel Daire Başkanlığı,</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, MYO Sekreteri, Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, MYO Sekreteri</p> <p>Tahakkuk Memuru, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel İşleri</p>