

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

İlgili personelin ayrılış yazısının Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi

Personel Daire Başkanlığı

İlgili personele yazının tebliğ edilmesi

Personel İşleri Birimi

Zimmette bulunan demirbaşların Taşınır Kayıt Birimine teslim edilmesi

İlgili Personel,
Taşınır Kayıt Birimi

Akademik personel ise Bölüm Başkanlığından ayrılış yazısının Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi

Bölüm Başkanlığı,
Bölüm Sekreterliği Birimi

İlgili personelin SGK ilişkisinin kesilmesi, personel kimlik kartının teslim edilmesi, ilişik kesme formunun doldurularak ilgili Birimlere imzalatılması

Tahakkuk Birimi,
Personel İşleri Birimi

Ayrılışın Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve eklerinin teslim edilmesi

Personel İşleri Birimi

İlgili personelin kadro boşaltma işlemlerinin yapılması, kadro boşaltma onayının Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi ve özlük dosyasına takılması

Personel Daire Başkanlığı