

GÖREVDEN AYRILMA

NAKİL İLE AYRILMA

Karşı kurumda nakil için talep yazısının gelmesi ve ilgili birimin görüşünün istenmesi olumlu ise Rektör onayına sunulması

Uygun değilse karşı kuruma bildirilmesi

Uygunsa karşı kuruma muvafakat uygun yazısının ve sicil özetinin gönderilmesi

Karşı kurumdan kararname ve atama yazısının alınması ve çalıştığı birimine gönderilmesi

Çalıştığı birimden ilişkisinin kesilmesi ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Görevden ayrılan kişinin otomasyondan ve DPB'den düşülmesi ve HİTAP'a işlenmesi

Akademik ise YÖKSİS'ten düşülmesi

Dizi pusulası ile birlikte özlük dosyasının karşı kuruma gönderilmesi kalan evrakın arşive kaldırılması

İSTİFA İLE AYRILMA

Görevden ayrılacak kişinin dilekçesinin görevli olduğuna birime vermesi

İlgili birim dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

İstifa olurunun hazırlanması ve Rektör tarafından onaylanması

Rektörlük onayının ilgili birime gönderilmesi

İlgili birim ilişik kesme ve SGK bildirgesini hazırlayarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

Personel otomasyonu, DPB ve HİTAP'a işlenmesi. Akademik ise YÖKSİS'ten düşülmesi

VEFAT İLE AYIRILMA

Vefat eden kişinin biriminden konuyla ilgili üst yazı ve eklerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Gerekli evraklar ve hizmet belgesi eklenerek SGK'ya gönderilmesi

Vefat eden personelin otomasyon kayıtlarından, HİTAP'tan ve DPB'den düşürülmesi. Akademik ise YÖKSİS'ten düşülmesi,