

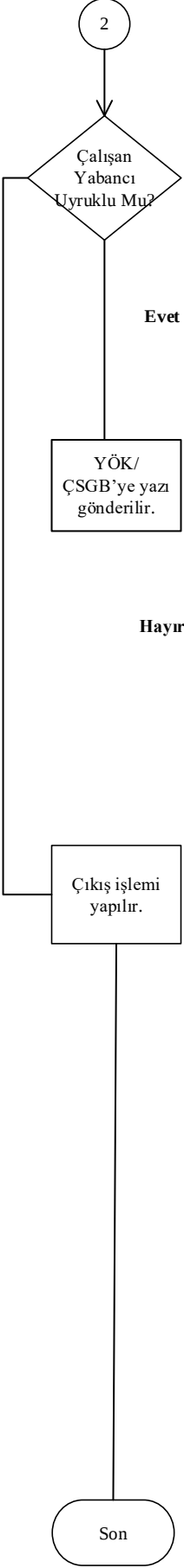
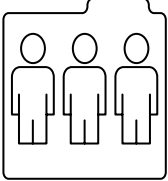
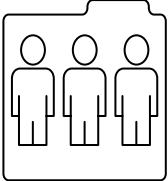
AKADEMİK PERSONEL ÖZLÜK İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	02.01.2025	Tamamı Gözden Geçirildi.

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personel Özlük İşten Çıkış Süreci İşten ayrılma dilekçesi yazılır. Dilekçe Dekanlık/ Müdürlüğe iletilir. Dekanlık/ Müdürlük istifa dilekçesini Rektörlüğe iletir. Personel, İlişik Kesme Formunu Doldurur ve İletir. Dosyalama 2	Personel Bölüm/Program Başkanı Dekanlık/Müdürlük Personel İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Personel işten ayrılma dilekçesini Bölüm Başkanına teslim eder. Bölüm Başkanlığı dilekçeyi görüş bildirerek Dekanlık/ Müdürlüğe iletir. Personelin işten ayrılışı ile ilgili görüşünü ve istifa dilekçesini EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir. Personel, İlişik Kesme Formunu Rektörlüğün uygun gördüğü tarihe göre ilişik kesme formunu İK' dan alır ve doldurarak İK' ya teslim eder. İlişik kesme formu ve diğer evrakları kişni özlük dosyasına kaldırılır.	İstifa Dilekçesi İstifa Dilekçesi EBYS İlişik Kesme Formu Özlük Dosyası

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
 <pre> graph TD Start((2)) --> Decision{Çalışan Yabancı Uyruklu Mu?} Decision -- Evet --> Action1[YÖK/ÇSGB'ye yazı gönderilir.] Decision -- Hayır --> Action2[Çıkış işlemi yapılır.] Action1 --> Action2 Action2 --> End([Son]) </pre>	 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İlgili personelin sigorta çıkış işlemleri yapılır. YÖK/ÇSGB'ye ilişkinin kesildiğine dair Rektör imzalı üst yazı gönderilir. 10 Günlük süre içinde SGK çıkış yapılır.	 Sigorta Çıkış Belgesi  EBYS - ÇSGB Sistemi