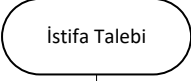


İdari Personel İşten Ayrılış Süreci İş Akışı

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman
Talep		 Personel	İşten ayrılmak isteyen personel, istifasını yazılı olarak ilgili departman yöneticisine bildirir.	 İstifa Dilekçesi
Onay	İstifa talebinin onaylanması süreci	 Genel Sekreterlik	İlgili departman yöneticisinin değerlendirme ve onay sürecinden sonra, Genel Sekreterlik makamına arz edilir.	 İstifa Dilekçesi
	İstifa sürecinin sisteme girilmesi	 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İlgili departman ve Genel Sekreterlik makamı tarafından istifası kabul edilen personelin istifasının sisteme girilmesi	 EBYS
İhbar	İhbar süresi		İhbar süresi var ise, yönetimin onayı dahilinde kullanılır.	
İlişik Kesme	İlişik kesme formu işlemlerine başlanması	 İlgili Departman	Var ise ihbar süresi sonunda, personele zimmet teslimi için ilişik kesme formu teslim edilir.	 İlişik Kesme Formu
	İlişik kesme formunun teslimi		Tüm ilgili departmanlara tarafından onayı alınan İlişik Kesme Formu, İKDB'ye teslim edilir.	
Çıkış	Çıkış işlemlerinin başlatılması	 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Ayrılan idari personellin SGK Çıkış işlemleri, ilgili sistemlerden (Canias ERP, Mail kapatılması, Nish Card iptali vb.)	 SGK Çıkış Bildirgesi