



PERSONELİN GÖREVDEN ÇEKİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-044
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREC NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Çekilme talebinde bulunan personel dilekçesiyle birimine müracaatta bulunur.	↓			İlgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
2	Çekilme talebi bölümden Dekanlığa üst yazı ile gelir. Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
3	Personel Daire Başkanlığı tarafından cevap yazılır.	↓			İlgili Birim Yöneticileri/ İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
4	Kişiyte tebliğ edilir ve ilişik kesme belgesi düzenlenip kişiyte doldurması için verilir. (4 Nüsha)	↓	→	Eksik olursa tamamlanması istenilir.	İlgili Kişi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
5	İlişik kesme belgesi doldurulduktan sonar Dekanlığa teslim eder.	↓			İlgili Kişi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
6	SGK sisteminden sigorta çıkışı ve varsa taşınır devri düşülür.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
7	Personel Daire Başkanlığına ekinde ilişik Kesme belgesi ve sigorta ayrılış bildirgesi olan bir üst yazı yazılır ve işlem tamamlanır.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
8	İşten ayrılış bildirgesi gönderilen personelin bilgileri personel otomasyon, HİTAP'a kaydedilir.	↓			Personel Daire Başkanlığı	Personel Otomasyonu DŞ-068-Hizmet Takip Programı (HİTAP)

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı

