

Personel İlişik Kesme İşlemleri Detay Süreci

Personel İlişik Kesme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun kapsamında Personel İlişik Kesme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve idari personel
Sürecin Amacı	Personelin kurumdan ilişik kesme işlemlerini nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	İlişik kesme talebi bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılmasının uygun görüldüğüne dair birime yazılması ile süreç başlar. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından personelin Görev Yaptığı Birimden, BAP Koordinasyon Biriminden, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından, Enstitünün Mali İşler Bürosundan, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ayrı ayrı ilişik kesme işlemlerini tamamlanır ve ilgili birim amirince FRM-0167 Personel İlişik Kesme Belgesi onaylanır.
Süreç Çıktıları	İlişik kesen personel
Süreç Performans Göstergeleri	İlişik kesen personel oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Onaylanan Personel İlişik Kesme Belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-İdari Personel Emeklilik İşlemleri Detay Süreci, - İdari Personel İstifa İşlemleri Detay Süreç Kartı, -İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Detay Süreci, -Öğretim Elemanı Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Mustafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci, -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	Tıklayınız