Afyon Kocatepe Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 Saat 10 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığından gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.	20 Dk.
Tahakkuk ve Taşınır İşlemleri Birimi	Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari görevi var mı?	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	EVET: Görevden ayrılış yazısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da gönderilir.	
Personel İşleri Birimi	HAYIR: Görevden ayrılış yazısı Personel Daire Başkanlığına ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari personel ve idari görevi olan akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.(Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)	10 Dk.
	Bitiş	