Afyon Kocatepe Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.06/903.07/ 708.03	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 Saat 10 Dakika

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