



GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ (EMEKLİLİK - İSTİFA - NAKİL - ÖLÜM)

Döküman No:	FBE.İA.0040
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Birimine gelen ayrılış talebi dilekçesi üst yazı ile Enstitü Sekreterine paraflanmak üzere gönderilir.</p>	Personel Birimi	Ayrılış Talebi Dilekçesi
<p>Üst yazı ve dilekçe paraflanır ve onay için Enstitü Müdürüne gönderilir.</p>	Enstitü Sekreteri	Ayrılış Talebi Dilekçesi
<p>Enstitü Müdürü (onaylar) imzalar.</p>	Enstitü Müdürü	Ayrılış Talebi Dilekçesi
<p>Personel Birimi tarafından Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel Birimi	Onaylı Ayrılış Talebi Dilekçesi
<p>Ayrılma talebine Personel Dairesi Başkanlığı'ndan olur gelir.</p>	Personel Dairesi Başkanlığı	Olur Evrakı
<p>Giden yazıdan bir nüsha dosyada saklanır.</p>	Personel Birimi	Olur Evrakı

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı