



İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Sürecin Adı ve Kodu	Görevden Ayrılma İşlemleri-9/9.8.


```
graph TD; A{{Naklen-açıktan atama, geçici görevlendirme Emeklilik- İstifa- Nakil- Ölüm işlemleri}} --> B[Emeklilik, İstifa, Ölüm ile ilgili dilekçeler ve evraklar Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.]; A --> C[Naklen-açıktan atama, geçici görevlendirme ile ilgili evrak ilgiliye bildirilir.]; B --> D[Personel Dairesi Başkanlığından alınan ilgi yazı cevabına göre ilgiliye bilgi verilir.]; C --> E[Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.]; D --> E; E --> F[Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.]; F --> G[SGK çıkış işlemleri yapılır.]; G --> H[Personel Dairesi Başkanlığının yazısı ilgiliye tebellüğ ettirilerek Görevden ayrılma yazısı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir ve Şahsi dosyasına takılarak kapatılır. ( Bu işlemler Muhasebe birimi ile ortak yapılır)];
```

The flowchart illustrates the process of discharge from the Technical Sciences Vocational School. It begins with a decision point (hexagon) regarding transfer, temporary assignment, retirement, resignation, transfer, or death. This leads to two parallel paths: one for sending documents to the Personnel Office and another for notifying the relevant department. Both paths converge at the step of salary deduction before the month of departure. This is followed by the handover of all responsibilities and the completion of SGK exit procedures. The final step involves the issuance of a discharge certificate by the Personnel Office and the closure of the personal file, with a note that these steps are performed jointly with the Accounting Unit.

Hazırlayan Dilek ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Eden Derya AKBABA Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Doç. Dr. Volkan YILMAZ Yüksekokul Müdürü
---	--	--