

GÖREVDEN AYRILMA(İSTİFA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASA- YÖNETMELİK/ DÖKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Memuriyetten çekilmek isteyenlerin görev yaptığı birime yazılı olarak bildirmesi (istifa) ya da kabul görür mazereti olmaksızın 10 gün kesintisiz olarak görevini terk etmesi (müstafi) durumunda Dekanlık yazısı ekinde Rektörlük Makamına bildirir.	↓	→		Meliha ÇALIŞKAN (Personel İşleri)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94, 95, 96 ve 98.maddeleri Gelen Evrak Süreci/EBYS
2	Memurun istifa etmiş ya da müstafi sayılması için Rektörlük Onayı gerekmektedir. Rektörlük Makamı uygun görüş bildirmesi durumunda ilişik kesme işlemleri başlatılır.	↓	→	1.süreç tekrar edilir.	Meliha ÇALIŞKAN (Personel İşleri) / Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94, 95, 96 ve 98.maddeleri
3	Varsa üzerindeki tüm zimmetler kontrol edilip teslim alınır.	↓	→	Taşınırlarda hasar, eksik vb. durumlar varsa değeri tanzim edilir.	Abdullah EĞMEN Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği.
4	Aybaşından önce ayrılan personelin maaş mahsuplaşmasını yapmak için <u>Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli</u> düzenlenir. Düzenlene cetvel Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Gerçekleştirme Görevlisi gelen <u>Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelini</u> inceleyip onaylar.	↓	→	3. Süreç	Mehmet ŞAHİN (Fakülte Sekreteri)	Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

GÖREVDEN AYRILMA(İSTİFA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

6	Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelindeki tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırır.	↓	→	İlişik kesilmez.		
7	İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve belgedeki birimlerde ilişiği olmadığına dair onay almak üzere ayrılışı yapılacak personele verilir.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	
8	İlişik Kesme Belgesindeki birimlerin yetkililerince ilişiği olmadığına dair onay alır.	↓	→	İlgili birimlerde ilişiği varsa kesilir. (Taşınır, Kitap, Belge v.s.. geri alınır.)	İlgili Birim Yetkilileri / Ayrılışı Yapılacak Personel	
9	İlişik Kesme belgesi ilgili birimlerde imzalatıldıktan ve hesaplanan tutar bankaya yatırıldıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın 55104/C Tescil İşlemleri internet sayfasından SGK İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Çıktı alınarak Dekanlığın onayına sunulur.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
10	Ayrılışı Yapılan Personele İlişik Kesme Belgesi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesinde birer adet verilir.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	
11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına banka ödeme dekontu ekli yersiz ve fazla ödeme yazısı yazılır.	↓			Abdulkadir KARAHAN / Abdullah EĞMEN	Giden evrak Süreci/EBYS
12	Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesini ve İlişik Kesme Belgesini ilişik kesme yazısına ek olarak iliştilerilip Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.				Meliha ÇALIŞKAN (Personel İşleri)	Giden Evrak Süreci/EBYS