



BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

GÖREVDEN AYRILMA

NAKİL İLE AYRILMA

Karşı kurumdan nakil için talep yazısının gelmesi ve ilgili birimin görüşünün istenmesi olumlu ise Rektör onayına sunulması

Uygun değilse karşı kuruma bildirilmesi

Uygunsa karşı kuruma muvafakat uygun yazısının ve sicil özeti gönderilmesi

Karşı kurumdan kararname ve atama yazısının alınması ve çalıştığı birimine gönderilmesi

Çalıştığı Birimden ilişkisinin kesilme yazısının PDB'na gönderilmesi personel nakil bildirim formunun kişiye verilmesi

Görevden ayrılan kişinin otomasyondan ve Hitap programından düşülmesi

Akademik ise YÖKSİS'ten düşülmesi

Dizi pusulası ile birlikte özlük dosyasının karşı kuruma gönderilmesi kalan evrakın arşive kaldırılması

İSTİFA İLE AYRILMA

Görevden ayrılacak kişinin dilekçesinin görevli olduğu birime vermesi

İlgili birim dilekçeyi PDB'ye gönderilmesi

İstifa olurunun hazırlanması ve Rektör tarafından onaylanması

Rektörlük onayının ilgili birime gönderilmesi

İlgili birim ilişik kesme ve SGK bildirgesini hazırlayarak PDB'ye bildirilmesi

Personel otomasyonuna ve Hitap programına işlenmesi. Akademik ise YÖKSİS'den düşülmesi

VEFAT İLE AYRILMA

Vefat eden kişinin biriminden konuyla ilgili üst yazı ve eklerinin PDB'ye gönderilmesi

Gerekli evraklar ve hizmet belgesi eklenerek SGK'ye gönderilmesi

Vefat eden personelin otomasyon v e Hitap programından kayıtlarından düşülmesi Akademik ise YÖKSİS programından düşülmesi