



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Görevden Ayrılma İşlemleri
Birim Tahakkuk Birimi
Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Ayrılış talebinde bulunan personel ayrılışa konu teşkil eden belgelerle birlikte evrak kayıt bürosuna müracatta bulunur. İlgili evraklar kayıt altına alınır.
- 2 •Elektronik Belge Yönetim Sisteminden ilişik kesme işlemi başlatılır.
- 3 Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden üzerine zimmetli taşınırlar eksiksiz ve hatasız olarak teslim alınır.
- 4 •İşten ayrılış yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işten ayrılış bildirgesi yapılır.
- 5 •Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden işlem koduna göre gerekli kayıt yapılır.
- 6 •Personel nakil gidiyorsa personel nakil bildirimini doldurulur.
- 7 •Maaş iadesi varsa kişi borcu çıkartılarak bir nüshası üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır ve bir nüshası ilgili personele verilir.

Not: Görevden ayrılma işlem kodları; işten ayrılma, naklen geçme, aylıksız izinde (GSS kesilir), açığa alınma (2/3), ücretsiz izne ayrılma, askere gitme vb.