|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri İLİŞİK KESME SÜREÇ FORMU** |
| Kodu | 11 |
| Adı | **İLİŞİK KESME SÜREÇ FORMU** |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | idari ve mali hizmetler |
| Grubu | destek süreçler |
|  **Sürecin Özet Tanımı ilişik kesme süreci** |
|  |
|  **Süreç Katılımcıları**  |
| Süreç Sahibi | **birim mutemedi/fakülte sekreteri/bölüm başkanlığı /dekanlık** |
| Süreç Sorumluları | **birim mutemedi/fakülte sekreteri/bölüm başkanlığı /dekanlık** |
| Paydaşlar | Akademik veya idari personel,Birim mutemedi,Dekanlık  |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | İlişik kesme talebinin ulaşmasından itibaren işlemler başlatılır. |
| Kaynaklar | 657 sayılı devlet memurları kanunu ve 2547 sayılı Y.Ö.Kanunu |
| Çıktılar | Talebin karşılanması personelin ilişiğinin kesilmesi |
| Etkilendiği Süreçler | Mutemediye birimi |
| Etkilediği Süreçler | Akademik ve idari personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 |

|  |
| --- |
| Personel işten ayrılma isteğini çalıştığı kuruma dilekçe ile müracaat eder. İdari personel ise Dekanlığa, akademik personel ise bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına verir.  |

 | Bölüm Başkanlığı/Dekanlık |
| F2 |

|  |
| --- |
|  Bölüm Başkanlığı dilekçeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirir.  |

 | Bölüm Başkanlığı/Dekanlık |
| F3 |

|  |
| --- |
|  Dekanlık uygun görüşle yazıyı Rektörlüğe gönderir, Rektör kişinin işten ayrılmasına onay verir.  |

 | Dekanlık/Rektörlük |
| F4 |

|  |
| --- |
|  Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma süreci başlatılır.  |

 | Birim mutemedi |
| F5 |

|  |
| --- |
| Üstüne zimmetli demirbaşlar , Personel Kimlik kartı, araç giriş kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınır.  |

 | Birim mutemedi/Tky görevlisi |
| F6 |

|  |
| --- |
| Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.  |

 | Birim mutemedi |
| F7 |

|  |
| --- |
| İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Personel Dairesi Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazıyla gönderilir.  |

 | Birim mutemedi/yazı işleri |
| F8 |

|  |
| --- |
|  Personelin işten ayrılma işlemi tamamlanır.  |

 | Birim mutemedi. |
| F9 |  |  |
| F10 |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdiler | Personel işten ayrılma isteğini çalıştığı kuruma dilekçe ile müracaat eder. İdari personel ise Dekanlığa, akademik personel ise bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına verir. |
| K2 | Girdiler | Bölüm Başkanlığı dilekçeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirir. |
| K3 | Girdiler | Dekanlık uygun görüşle yazıyı Rektörlüğe gönderir, Rektör kişinin işten ayrılmasına onay verir. |
| K4 | Girdiler |

|  |
| --- |
| Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma süreci başlatılır.  |

 |
| K5 | Girdiler | Üstüne zimmetli demirbaşlar , Personel Kimlik kartı, araç giriş kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınır. |
| K6 | Girdiler | Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. |
| K7 | Girdiler | İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Personel Dairesi Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazıyla gönderilir. |
| K8 | Çıktılar | Personelin işten ayrılma işlemi tamamlanır. |
| K9 |  |  |
| K10 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | Birim mutemedi ilişik kesme veya nakil bildirimi evraklarını düzenler | **↓** | Saat | Günlük | Birim mutemedi |
| **izleme** | Düzenlenen evraklar ilgili birime iletilir. | **↓** | Saat | Günlük | Birim mutemedi |
| **İzleme** | SGK ayrılış bildirgesi düzenlenerek ilişik kesilir. | **↓** | Saat | Günlük | Birim mutemedi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |