|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri İLİŞİK KESME SÜREÇ FORMU** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 11 | | | | | | | | | |
| Adı | | | **İLİŞİK KESME SÜREÇ FORMU** | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |