Afyon Kocatepe Üniversitesi
Sultandağı Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığından gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.	20 Dk.
Personel İşleri Birimi	Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Görevden ayrılış yazısı, Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de görevden ayrılış yazısı yazılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır.(Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)	5 Dk.
	Bitiş	