|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Ayrılış talebinde bulunan personel ayrılışa konu teşkil eden belgelerle birlikte evrak kayıt bürosuna müracatta bulunur. İlgili evraklar kayıt altına alınır.Elektronik Belge Yönetim Sisteminden ilişik kesme işlemi başlatılır.Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden zimmetli taşınırlar eksiksiz ve hatasız olarak teslim alınır.İşten ayrılış yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işten ayrılış bildirgesi yapılır.Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden işlem koduna göre gerekli kayıt yapılır. Personel nakil gidiyorsa personel nakil bildirimi doldurulur.Maaş iadesi var mı?HayırEvetKişi borcu çıkartılarak bir nüshası üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır ve bir nüshası ilgili personele tebliğ edilir.  Kurumla ilişiği kesilir. | - İlgili Personel- Yazı İşleri Birimi- Taşınır Kayıt Yetkilisi- Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi | - Dilekçe- İlişik Kesme Formu- Taşınır İşlem Fişi- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi- Maaş Bilgi Girişi Kişi Kartı- Nakil Bildirimi- Kişi Borcu Hesaplama Bordrosu |