ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERİSTESİ
İslami İlimler Fakültesi

GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ

Personel Birimine gelen ayrılış talebi dilekçesi üst yazı ile Fakülte Sekreterine paraflanmak üzere gönderilir.

Üst Yazı

Üst yazı ve dilekçe paraflanır ve onay için **Dekanlık Makamına** gönderilir ve Dekan (onaylar) İmzalar

İlgili birim tarafından **Personel Dairesi Başkanlığına** gönderilir.

Ayrılma talebine, **Personel Dairesi Başkanlığı'**ndan olur gelir.

Gelen onay ilgiliye tebliğ edilir ve ilişik kesme belgeleri (kurum kimliği

Personel Dairesi Başkanlığınca istenilen belgeler hazırlanır.

1-İlişik kesme belgesi (Kütüphane, BAP)
2-Üniversite kimliği
3-SGK Ayrılış Bildirgesi
4-Nakil ise nakil bildirimi
5-Ölüm ise ölüm belgesi

Belgeler hazırlandıktan sonra üst yazı ile Fakülte Sekreterine

Fakülte Sekreteri paraflar ve onay için **Dekanlık Makamına** gönderir ve Dekan (onaylar) imzalar

Onaylanan evrak **Personel Dairesi Başkanlığına** gönderilir

Evrak kişinin özlük dosyasına kaltırılır ve evrak arşivlenir.