HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Görevden Ayrılma İstifa İşlemleri

↓

Memuriyetten çekilmek isteyenlerin görev yaptığı birime yazılı olarak bildirmesi (istifa) Müdrülük yazısı ekinde Rektörlük Makamına bildirir.

↓

Memurun istifa etmiş ya da müstafi sayılması için Rektörlük Onayı gerekmektedir. Rektörlük Makamı uygun gördüğü takdirde yersiz ve fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli düzenlenir. Düzenlenen cetvel Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. Görüş bildirmesi durumunda ilişik kesme işlemleri başlatılır.

↓

Gerçekleştirme Görevlisi gelen Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelini inceleyip onaylar.

↓

Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetvelindeki tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırır.

↓

İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve belgedeki birimlerde ilişiği olmadığına dair onay almak üzere ayrılışı yapılacak personele verilir.

↓

İlişik Kesme Belgesindeki birimlerin yetkililerince ilişiği olmadığına dair onay alır.

↓

İlişik Kesme belgesi ilgili birimlerde imzalatıldıktan ve hesaplanan tutar bankaya yatırıldıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın Tescil İşlemleri SGK İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır.

↓

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına banka ödeme dekontu ekli yersiz ve fazla ödeme yazısı yazılır.

↓