



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVDEN AYRILMA

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-PER/11
İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN			
İLGİLİ BİRİM VE PERSONEL	Başlangıç	657 SAYILI DMK			
NAKİL İLE AYRILMA Karşı kurumdan nakil için talep yazısının gelmesi ve ilgili birimin görüşünün istenmesi olumlu ise Rektör onayına sunulması Uygun değilse karşı kuruma bildirilmesi Uygunsa karşı kuruma muvafakat uygun yazısının ve sicil özetinin gönderilmesi Karşı kurumdan kararname ve atama yazısının alınması ve çalıştığı birimine gönderilmesi Çalıştığı Birimden ilişkisinin kesilmesi ve PDB'ne gönderilmesi Görevden ayrılan kişinin otomasyondan ve DPB'den düşülmesi ve HİTAP'a işlenmesi Akademik ise YÖKSİS'ten düşülmesi Dizi pusulası ile birlikte özlük dosyasının karşı kuruma gönderilmesi kalan evrakın arşive kaldırılması İSTİFA İLE AYRILMA Görevden ayrılacak kişinin dilekçesinin görevli olduğu birime vermesi İlgili birim dilekçeyi PDB'ye gönderilmesi İstifa olurunun hazırlanması ve Rektör tarafından onaylanması Rektörlük onayının ilgili birime gönderilmesi İlgili birim ilişik kesme ve SGK bildirgesini hazırlayarak PDB'ye bildirilmesi Personel otomasyonuna, DPB ve HİTAP'tan işlenmesi. Akademik ise YÖKSİS'den düşülmesi VEFAT İLE AYRILMA Vefat eden kişinin biriminden konuyla ilgili üst yazı ve eklerinin PDB'ye gönderilmesi Gerekli evraklar ve hizmet belgesi eklenerek SGK'ye gönderilmesi Vefat eden personelin otomasyon kayıtlarından, HİTAP'tan DPB'den düşülmesi Akademik ise YÖKSİS'den düşülmesi <tr><td></td><td>Bitiş</td><td></td></tr>				Bitiş	
	Bitiş				