



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL İLİŞİK KESME İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0021  
Revizyon No: 02  
Yayın Tarihi: 15.10.2020  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlişik Kesme Belgesi</p> <p>BAŞLA</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlgili personel ilişik kesme formunu ilgili birim personeline imzalatır.</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlişik Kesme Formu ilgili birim personelinin imzalarının tamamlanmasından sonra özlük işleri personeline teslim eder.</p>	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
<p>İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen evrak olarak kayıt altına alınıp havale edilir.</p> <p>Birim Sorumlusu tarafından</p>	Özlük İşleri Birimi	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Evrakın tarih ve savı numarası verildikten sonra</p> <p>Birim Sorumlusu tarafından</p> <p>özlük işleri birimine gerekli işlemin yapılması için sevk eder.</p>	Birim Sorumlusu	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Özlük işleri birimi gerekli işlemleri tamamlayıp ilgili personelin ilişik kesildiğini üst yazı ile Rektörlük makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirir.</p> <p>BİTTİ</p>	Özlük İşleri Birimi	İlişik Kesme Formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	