|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Kadro ve Atama Birimi** |
| Birimlerden gelen ayrılış yazısı Başkanlığımıza sevk edilmesi. |  | YÖKSİS  PBS  İlgili birime  sevk edilir. | Birimden gelen ayrılış yazısına istinaden ilgili personelin ayrılış işlemleri PBS-YÖKSİS-KAMU E-UYGULAMA ve SGK HİTAP çıkış işlemleri yapılır.  HİTAP  E-UYGULAMA  Evrakların dosyaya kaldırılması için Arşiv Birimine sevk edilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İdari Kadro ve Atama Birimi** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-029 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/000 |