



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
İŞTEN AYRILIŞ SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No: İKD.İA.003
Yayın Tarihi: 12.02.2025
Revizyon No/Tarihi:
Sayfa No: 1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Personel istifa dilekçesini bağlı olduğu ilgili yöneticisine sunar. İstifa dilekçesi Dekanlık/Müdürlük/Genel Sekreterlik tarafından EBYS üzerinden Rektörlük Makamına gönderilir. Kişinin talebi üzerine üst yönetimin oluru kapsamında varsa İKD tarafından hak ediş ve ihbar süresi hesaplamaları yapılır. İlişik Kesme formu, ilgili birimlere kişinin kendisi tarafından imzalatılır. Organizasyonel Gelişim Müdürlüğü tarafından çıkışı yapılacak olan aday ile İşten Çıkış Mülakatı yapılır. İlgili birimler ile koordinasyon sağlanarak zimmetlerinin teslimi sağlanır. Kanunca belirtilen ihbar süresi sonunda İKD tarafından işten çıkış bildirgesi düzenlenerek, varsa ödemeleri yapılır.	İlgili Yönetici Dekanlık/Müdürlük/Genel Sekreterlik İnsan Kaynakları Direktörlüğü Akademik/ İdari Personel Organizasyonel Gelişim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü	İlişik Kesme Formu İşten Çıkış Mülakat Formu

Hazırlayan
İnsan Kaynakları Direktörlüğü

Kontrol Eden
İnsan Kaynakları Direktörü

Onay
Genel Sekreter