P-PR

İlişiği kesilecek personelin ayrılış evraklarının hazırlanması

P-PR

Ayrılacak personel için İlişik Kesme Belgesi’nin ilgili kısmının doldurularak paraflanması ve personele teslim edilmesi

Personelin ilgili diğer bölümlere yönlendirilmesi

K-PR

İlişiği kesilecek personel tarafından ilgili birimlere paraflattırılan personel İlişik Kesme Belgesinin İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü’ne teslimi

Paraflar tamam mı?

 Evet Hayır

Üst yazısının yazılarak İl Müdürlüğü’ne imzaya sunulması

Eksik parafların tamamlatılması için personele iadesi

İl Müdürü ilişik kesmeyi onaylıyor mu?

 Hayır

Tebliğ edilmesi

İlgili personele olumsuz kararın bir yazı ile bildirilmesi

 Evet

Evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi

P-PR

P-ŞM

P-MDY

İ-MD

Bakanlığın ilgili birimine Personel İlişik Kesme Belgesinin gönderilmesi

K-PR

Personel Genel Müdürlüğü’nden Personel İlişik Kesme Belgesi’nin gelmesi ve ilgili personel tarafından incelenmesi

Personel İlişik Kesme Belgesi

Personel Genel Müdürlüğü İlişik Kesmeyi Onaylıyor mu?

 Evet Hayır

İlişik kesme ile ilgili Tebellüğ Belgesi’nin hazırlanması ve ilgili personele kararın imza karşılığı tebliğ edilmesi

İlgili personele olumsuz kararın bir yazı ile bildirilmesi

Personelin ayrılış tarihinin ilgili sisteme kaydının yapılması

Evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi

Personelin yeni başlayacağı kuruma gönderilmek üzere üst yazısının yazılması ve

onaya sunulması

P-PR

P-ŞM

P-MDY

İ-MD

Personel İlişik Kesme Belgesi

Tebellüğ Belgesi

Personel İlişik Kesme Belgesi’nin, Tebellüğ Belgesi’nin ve ayrılış tarihinin Bakanlığın ilgili birimine gönderilmesi

Tüm evrakların

dosyalanması /arşivlenmesi