

1. AMAÇ

Talimatın amacı Diş Hekimliği Fakültesinden ayrılış yapan Akademik ya da İdari Personelin üzerine zimmetli tüm eşya, bilgi ve belgeler, cihazlar, online kullanıcı hesaplarının iptali vb. işlemler bakımından ilişkiğinin kesilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Fakültemizde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

4.1.İlişki kesme formu: Fakülte görev yapan akademik ve idari personelin görevinden ayrılması esnasında, fakülte ile ilişkiğinin kesilebilmesi için, fakültenin ilgili birimlerinde görevli ilgili sorumluların görevinden ayrılmasında sakınca bulunmadığını taahhüt etmek üzere imzaladığı bir formdur.

5. SORUMLULAR

5.1 İlişki kesme belgesini, ilişkiğini kesecek personele vermek ve belgenin imzalatılması ve teslim alınmasını ve daha sonra ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak "Personel İşler Birimi"nin sorumluluğundadır.

5.2. İlgili faaliyetin beklenen sonuca ulaşmış olup olmadığını takip etmekle Fakülte Sekreteri sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. İlişki kesme formu ilgili personelin üzerinde herhangi bir demirbaş bulunmadığını taahhüt ederek, bölüm demirbaş sorumlusu tarafından imzalanır.

6.2. İlişki kesme formu ilgili personelin ilişkiğinin kesilebileceğini taahhüt ederek, Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanır.

6.3. İlişki kesme formu ilgili personelin ilişkiğinin kesilebileceğini taahhüt ederek, Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.

6.4. İlişki kesme formu ilgili personelin üzerinde herhangi bir demirbaş bulunmadığını taahhüt ederek, ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

6.5. İlişki kesme formu ilgili personelin üzerinde herhangi bir demirbaş bulunmadığını ve elektronik otopark kumandasını teslim ettiğini ve bilgi işlemdeki tüm elektronik kullanıcı hesaplarının (HBYS, kurum e-posta..... vs)

kapatıldığını taahhüt ederek, Teknik İşler ve Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından imzalanır.

6.6. İlişki kesme formu ilgili personelin üzerinde herhangi bir resmi belgenin bulunmadığını, personel işleri birimine teslim etmesi gereken tüm bilgi ve belgeleri, personel kimlik kartını, vs. teslim alındığını taahhüt ederek, Personel işleri birimindeki ilgili personel tarafından imzalanır.

6.7. İlişki kesme formu ilgili personelin Tez Girişi işleminin gerektiği şekilde yerine getirildiğini taahhüt ederek, tez girişi işlemlerinden sorumlu personel tarafından imzalanır.

6.8. İlişki kesme formu ilgili personelin herhangi bir maddi alacak ve borcunun bulunmadığı taahhüt edilerek, sorumlu mutemet tarafından imzalanır.

6.9. İlişki kesme formu, ilgili personelin ilişkisini kesmesinde Kalite Birimi açısından herhangi bir sakınca bulunmadığı taahhüt edilerek, Kurum Kalite Direktörü tarafından imzalanır.

6.10. İlişki kesme formu, ilgili personelin ilişkisini kesmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi açısından herhangi bir sakınca bulunmadığı taahhüt edilerek, Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından imzalanır.

6.11. İlişki kesme formunda belirtilen tüm aşamaların uygun şekilde yerine getirildiği taahhüt edilerek, Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.

6.12. İlişki kesme formunda belirtilen tüm aşamaların uygun şekilde yerine getirildiği Dekan tarafından imzalanarak onaylanır ve ilgili personelin fakültemiz ile ilişkisi kesilmiş olur.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan