



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ
TALİMATI

Doküman No	İMİD-TL-06
İlk Yayın Tarihi	05.02.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

AMAÇ

Bu talimat, Toros Üniversitesinde çalışan personelin işten ayrılması durumunda izlenecek adımları belirlemeye yönelik işlemleri belirler.

SORUMLULAR

Genel Muhasebe Birim Sorumlusu
Mali İşler Şube Müdürü
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

YÖNTEM

- Çalışan işten ayrılma işlemi için kendi isteğiyle ayrılmak isterse istifa dilekçesini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletir.
- İstifa dilekçe nezdinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Üst yazı ile ayrılma nedeni, işten ayrılma tarihi gibi bilgileri ulaştırılır.
- Çalışanın maaş icrası, avansı gibi durumların kontrolü sonrası herhangi bir engeli yok ise Mali İşler Şube Müdürü tarafından ilişiksizlik belgesi imzalanır.
- Çalışanın kurum tarafından işten çıkarılması durumunda, ihbar tazminatı, izin süresi, kıdem tazminatı gibi durumlar kontrol edilir. Var ise ihbar tazminatı, izin süresi, kıdem tazminatı gibi tutarlar hesaplanarak ibraname imzalatılır.
- Mütevelli heyet başkanlığı olur yazıları nezdinde ibranamesi ödeme planına eklenerek ödeme talimatı ile ilgili personelin banka hesabına aktarımı gerçekleştirilir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu