

 SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İşten Ayrılan Personel Politikası	Doküman No	PLT-030
	İlk Yayın Tarihi	6.12.2024
	Revizyon Tarihi	6.12.2024
	Revizyon No	000
	Sayfa No	1 / 1

1. AMAÇ

Kişisel veri içeren bilgi sistemlerine erişimi olup Süleyman Demirel Üniversitesi ile iş ilişkisi sona eren çalışanların, işten ayrılmasına yönelik kuralları ortaya koymaktır.

2. KAPSAM

Bu politika, kişisel veri içeren bilgi sistemlerine erişimi olup Süleyman Demirel Üniversite ile iş ilişkisi sona eren tüm çalışanları kapsamaktadır.

3. UYGULAMA

- İşten ayrılacak olan çalışanın adı, soyadı, çalıştığı bölümü ve görevi e-postayla işten ayrılmadan en az 1 (bir) iş günü önce ilgili bölüm amiri ve Personel Özlük İşleri Birimi PBS sisteminden işlemi yapılır ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.

- İlgili idare amiri ve Personel Özlük İşleri'nden yazılı onay alınarak kullanıcı Windows Active Directory Hesabı, acil yapılması gerekiyorsa yazılı onayın gelmesinden sonra 30 (otuz) dakika içinde ya da aksi durumda kullanıcıdan yazılım, donanım ve dosyaları teslim alındıktan sonra aynı iş günü içerisinde 5 (beş) iş günü boyunca devre dışı bırakılır. 5 (beş) iş günü sonunda devre dışı bırakılan kullanıcı hesabı ilgili bölüm idari amirleri tarafından aksi yazılı bir talep gelmemişse süresiz devre dışı bırakılır ve kullanıcının tüm izinleri kaldırılır.

- Kullanıcının elektronik posta hesabı aktif kalmaya devam eder. Ama mail gönderimlerine kapatılır.

- Tüm işlemler tamamlandıktan sonra, 3 (üç) ay içinde ayrılan personelin yerine yeni bir personel alınmayacaksa ilgili idari amirinin onayı alınarak bilgisayar donanımı Bilgi İşlem Birimi'ne alınır ve diğer bölümlerin ihtiyaçlarını karşılamak için kullanılır.

4. YAPTIRIM

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm çalışanlar hakkında Disiplin Prosedürü hükümleri uygulanır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI