

Borusan İnsan

Dijital Uygulamalar Rehberi

İşten Çıkış Süreci

 **BORUSAN** *insan*
ijitalleşiyor



BORUSAN *insan*

İÇİNDEKİLER

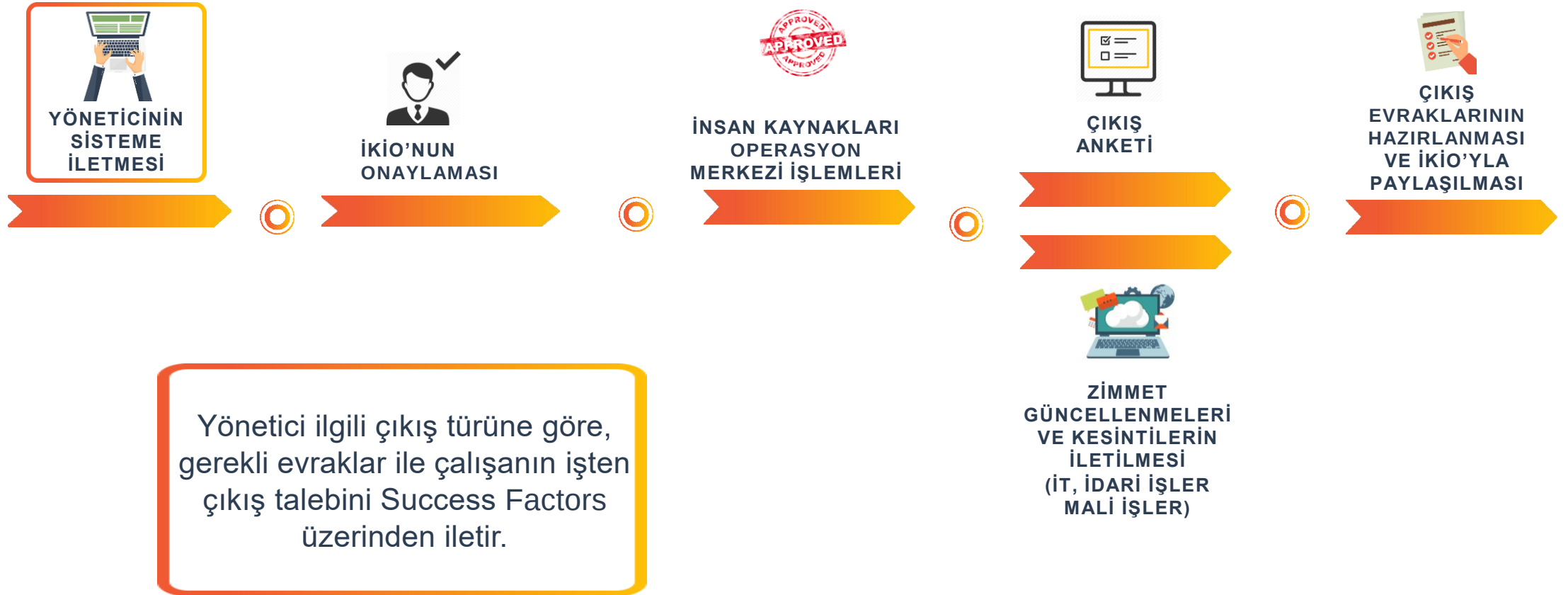
3 İşten Çıkış Süreci

İŞTEN ÇIKIŞ ve EMEKLİLİK SÜRECİ



İşten Çıkış Süreç Adımları

■ Talebin Sisteme İletilmesi



İşten Çıkış Talebi Oluşturma

Ana Sayfa

Yapılacak İşler

Profilinizi Düzenlemeyi Bitirin

26%

Tamamlanan Son Bitirme Tarihi Her A...

İşe Alım Onayları

1

Onay Son Bitirme Tarihi Her A...

Haberler

Mülakat Bilgilendirme

Ek Ödeme ve Kesintiler

Ek Kadro Planlama

Ekibim

EC - Çalışan Sayısı

EC - Cinsiyet

Kadın

Ekibimi Yönet

Ekip Devamsızlık Bilgileri

Ekip Özeti



Yalın Yakın

5362907649

yyakin@borusan.com

Yalın Yakın, Position (50000261)
RUMELİHİSARI (RH013401)

Yönetici: [Tahir Vayisoğlu](#)

0 Direkt Bağlı Çalışanlar

0 Ekip Boyutu

[Organizasyon Şeması](#)

[İşlem Uygula](#)

Yalın Yakın 5362907649

Yalın Yakın, Position (50000261)

[Çalışan Dizini](#)

Ana Sayfadan işten ayrılacak çalışanın profiline gidilir.

İşten Çıkış Talebi Oluşturma

BORUSAN Çalışan Dosyaları

İşlem veya kişi ara

Çalışan Dosyaları Yardım ve Eđitimler

İşlemler Sayfa Başlığı Bugün itibarıyla

İşlem Uygula
İş ve Ücret Bilgilerini Deđiřtir
Nokta İkramesi
İstihdam Ayrıntıları
İşten Çıkış
Doküman Oluřtur
Not Ekle
Rozet ver
Yazdır/PDF
Şuna Geç:
Organizasyon Şeması

İşlemler butonuna tıkladığında açılan pencereden **İşten Çıkış** alanını seçerek işleme başlayabilirsin.

Yalın Yakın
Yalın Yakın, Po
ÜCRETLENDİR
BORUSAN HO
RUMELİHİSAR
Yerel saat: Salı
İş Telefonu: 53
yyakin@borus
f in

GENEL BİLGİLER KİŞİSEL BİLGİLER İZİN YÖNETİMİ YETENEK PR YAN HAKLAR

Çalışan Bilgileri

Çalışan Kimliđi	-
Kullanıcı Adı	yyakin
Adı	Yalın
Soyadı	Yakın
Unvan	Yalın Yakın, Position (50000261)
Departman	ÜCRETLENDİRME & YAN HAKLAR (50137100)

Daha fazla göster

Destek

İşten Çıkış Talebi Oluşturma

Çalışanının çıkışından en az üç gün önce çıkış talebinin oluşturulması beklenir. Takvimden **İşten Ayrılma Tarihi** seçilir. İşten çıkış sebebi ilgili alanlarda doldurulur

İşten Çıkış

*İşten Ayrılma Tarihi
dd MMM yyyy

*Yasal İşten Çıkış Nedeni
Seçim Yapılmadı

*Fesih Şekli
İş Akdi Feshi – Çal

*Gerçek İşten Çıkış Nedeni Listesi
Seçim Yapılmadı

*İstenmeyen Kayıp Mı?
Hayır

*Çıkış Anketi Gönderilsin mi?
Evet

İşten Çıkış Evrakları

İptal Kaydet

İşe Alma Tarihi 01 Haz 2016

Yöneticinin talebi kaydetmesinin ardından form İK İş Ortağı'na iletilecektir.

İşten Çıkış Süreç Adımları

- İK İş Ortağı Onayı ve ardından Operasyon Merkezi işlemleri sonrasında çıkış işlemi tamamlanır


YÖNETİCİNİN
SİSTEME
İLETMESİ



İKİO'NUN
ONAYLAMASI



İNSAN KAYNAKLARI
OPERASYON
MERKEZİNİN İŞLEMLERİ



ÇIKIŞ
ANKETİ



ZİMMET
GÜNCELLEMELERİ
VE KESİNTİLERİN
İLETİLMESİ
(İT, İDARİ İŞLER
MALİ İŞLER)



ÇIKIŞ
EVRAKLARININ
HAZIRLANMASI
VE İKİO'YLA
PAYLAŞILMASI



IT, İdari İşler ve Mali İşler tarafından işten çıkıştan doğan zimmet güncellemeleri ve kesintiler girilir.

Teşekkürler.

