

## GÖREVDEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Fakültemizden ilişğini kesmek üzere Fakültemiz Yazı İşlerine müracaat eder.	↓			İlgili personel	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler/ Resmi Yazı
2	Personelin talebi doğrultusunda İlişik Kesme Belgesi düzenlenir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun
3	Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilip imzalanır.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse düzeltilmek üzere iade edilir.	Fakülte Sekreteri	657 Sayılı Kanun
4	İmzalanan İlişik Kesme Belgesi gerekli yerlere imzalatılmak üzere ilgili personele teslim edilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun
5	İlişik Kesme Belgesi ilgili personel tarafından gerekli yerlere imzalatılır.	↓			İlgili personel	657 Sayılı Kanun
6	İmzalatılan İlişik Kesme Belgesinin bir nüshası ilgili personelde kalır bir nüshası Fakültemiz Yazı İşlerine teslim edilir.	↓			İlgili personel	657 Sayılı Kanun
7	İlişik Kesme Belgesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır. Dekanlığa sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/ Fakülte Sekreteri	657 Sayılı Kanun
8	Dekan tarafından imzalanır.	↓			Dekanlık	657 Sayılı Kanun
9	Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.		😊		Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun