



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.12  
30.11.2017

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	İstifa ile Ayrılma	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.12

## Sürecin Amacı

İstifa ile görevden ayrılmak isteyen personelin gerekli işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Olur Yazısı</li><li>İlişik Kesme Belgesi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru sayısı</li><li>İşlem süresi</li></ul>		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri			
		<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri</li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar			5
-----------------------	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Olur Yazısı</li><li>İlişik Kesme Belgesi</li></ul>	

Kullanılan Kaynaklar			6
----------------------	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.12  
30.11.2017

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Görevden ayrılacak kişinin dilekçesini çalıştığı birime vermesi</p> <p>İlgili birimin üst yazısı ile konunun Rektörlüğe iletilmesi</p> <p>Başkanlığımıza havale edilen konunun İstifa onayının hazırlanması ve Rektör onayına sunulması</p> <p>Rektör onayından çıktıktan sonra ilişik kesme belgesinin hazırlanması ve ilgili birimlere imzalatılması</p> <p>Kişi kadro defterinden ve bilgisayar sisteminden düşülür</p> <p>Kişi Akademik Kadroda ise YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p> <p>Ayrılma Olurunun Sicil Bürosuna gönderilmesi ve arşivleme işleminin yapılması.</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>İdari Personel Şb. Md.</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Sicil Bürosu</p> <p>Sicil Bürosu</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.12  
30.11.2017

Sayfa No  
3/3

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			