

İstifa İşlemleri İş Akışı

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli ve Daire Başkanı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	7 gün

İŞ AKIŞ TANIMI
Akademik personelin bağlı olduğu Üniversitemize yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunma işlemi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
<ul style="list-style-type: none">Dilekçe, ilgili birim üst yazı, ilişik kesme belgesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">Rektörlük oluru, ilgili birime yazılan üst yazı, görevden alma onayı

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanununun 94.maddesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">Görevinden ayrılmak isteyen akademik personelin istifa talebinin Başkanlığımıza ilgili birimler tarafından bildirilmesi gerekmektedir.İlgili Birim üst yazı ile istifa etmek isteyen akademik personelin dilekçesi ile Başkanlığımıza gönderilmektedir. Birim kişinin istifası hakkında olumlu veya olumsuz kararını üst yazıda belirtmelidir.İstifa Oluru alınarak ilgili Birime gönderilir ve ilgili birimden gelen ayrılış yazısı üzerine ilgili sistemlere ayrılış işlemleri yapılır.İstifa Oluru alınan personelin ayrılış yazısı Başkanlığımıza ulaştıktan sonra HİTAP, YÖKSİS ve SGK ile ilgili sistemlerden personelin çıkış işlemleri yapılmaktadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ul style="list-style-type: none">İşlem süresinde hatasız bir şekilde istifa işlemlerinin tamamlanması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
<ul style="list-style-type: none">İAB: İlgili Akademik BirimlerPDB: Personel Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Eray GEDİK Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin KOCABEY Şef	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI

