



İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>İşten ayrılmak isteyen personel dilekçesiyle başvurur.</p>	Akademik ve İdari Personel
<p>İstifa talebi Genel Sekreterlik/Rektörlük/ Mütavelli Heyet Başkanlığına bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Hukuk Müşavirliğinin Görüşü ve Onayı alınır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Hukuk Müşavirliği görüşü sonrası çıkış işlemlerinin başlatılması için Rektörlük / Genel Sekreterlik Onayı Alınır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Onay sonrası personelin zimmetinde bulunan eşyalar teslim alınır.</p>	Ayniyat Saymanlığı
<p>Sadece Akademik Personeller için Karar Defteri imzaları ve Portfolyo Teslimleri kontrol edilir.</p>	Akademik Birim Sekreterliği
<p>İşten ayrılacak personelin personel ilişik kesme formunda yer alan tüm birimlerden imza karşılığı ilişkisi kesilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Tüm resmi çıkış evrakları imzalatılır ve resmi daire işlemleri tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>İşlem tamamlanır.</p>	