|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **v.1.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevden Ayrılma & İstifa Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| 657 Devlet Memuru Kanununun, ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.  Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’na bildirilmesi.  Personel Dairesi Başkanlığı’ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.  Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’na gönderilir.  İşlem sonu | **Personel**  **Yazı İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  **1.** Dilekçe |

**Sorumlu Birim** / Yazı İşleri

**Personel** /

**ONAYLAYAN**

M.Y.O. Sekreteri M.Y.O. Müdürü

1