

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	28.03.2024
		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
<p>657 Devlet Memuru Kanununun, ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>↓</p> <p>Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>MYO Müdürü</p>		