



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	03.07.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN