|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2025 |
| **Revizyon Tarihi** | 23.01.2025 |
| **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** |
| 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  ***Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri*** | **Personel**  **Yazı İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  **1.** Dilekçe |

ONAYLAYAN

F. SEKRETERİ DEKAN

1