



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.35
Yayın Tarihi	13.12.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Görevden Ayrılma İstifa İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Görevden ayrılmak/istifa etmek isteyen Personelin istifa dilekçesi ile Dekanlığa başvurması ve dilekçenin kayda alınması ve kayıt işleminin yapılması.</p>	Dekanlık	657 sayılı Kanun
<p>2</p> <p>Üniversitemiz Personel Daire Başk.dan gelen "Onay" yazısı gereği, Tebliğ- Tebellüğ İlişik Kesme Belgesinin düzenlenmesi.</p>	Yazı İşleri Personeli	Dilekçe
<p>3</p> <p>Dilekçe ve eklerinin Üniversitemiz Genel Sekreterliği, Personel D.B, Strateji Geliştirme D.B. ve Bilgi İşlem D.B.na Muhasebe b.na üst yazı ile bildirilmesi.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan