



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

<b>Doküman Kodu</b>	DHF.İA.05
<b>Yayın Tarihi</b>	07.05.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	00
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>Görevden Ayrılma, İstifa Süreci</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>657 Devlet Memuru Kanununun, ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</li></ul>	Personel	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe 2. Tebliğ- Tebellüğ Belgesi
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</li></ul>	Yazı İşleri Personeli	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir ve işlem tamamlanır.</li></ul>	Dekan	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan