



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 16.01.2024
Revizyon Tarihi	: 16.01.2024
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; kişinin istifa ya da görevinden ayrılma talebini dilekçe ile Birime bildirmesi ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>Dilekçenin resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi,</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi,</p> <p>Personelden alınan belgeler (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi,</p> <p>İşlem sonu</p>	Personel Dekan Yazı İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1.Dilekçe 2.Resmi yazı
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri , Fakülte Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri  
Serap YAŞI

Dekan  
Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI