



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

|                                           |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|
| Doküman Kodu                              | : IAKS01          |
| Yayın Tarihi                              | : 16.01.2021      |
| Revizyon Tarihi                           | : 20.02.2024      |
| Revizyon No                               | : v.2.1           |
| 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>                                              | Personel<br>Dekan<br>Yazı İşleri Personeli | ÜBYS Sistemi<br>1.Dilekçe<br>2.Resmi yazı |
| <p>Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi,</p>                                   | Fakülte Sekreteri                          |                                           |
| <p>İşlem sonu</p>                                                                                                                                                                                    |                                            |                                           |
| Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri , Fakülte Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı                                                                                                                |                                            |                                           |
| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                     | Sorumlu Kişi                               | İlgili Dokümanlar                         |

Fakülte Sekreteri  
Serap YAHŞİ

**ONAYLAYAN**  
Dekan  
Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI