



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	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
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; kişinin istifa ya da görevinden ayrılma talebini dilekçe ile Birime bildirmesi ve Kurum Yetkilisi onayı. Dilekçenin 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 (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi, İşlem sonu	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

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan