



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem  
Planı No

İlk Yayın  
Tarihi

Revizyon  
Tarihi

Revizyon  
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımıdır.  
İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde Memuriyetten Çekilme ve Çekilmiş Sayılma işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.  
Memuriyetten İstifa /  
Müstafi sayılma işlemleri

Yapılan işin süresi

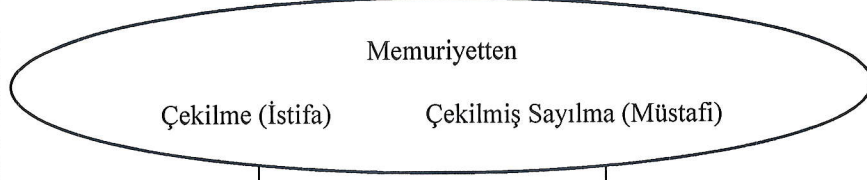
3 Gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar  
657 SDMK'nın 94 üncü  
maddesi.

Kişi



İlgili Birim

İstifa dilekçesinin aslı ilgili birimden üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.

Kişinin 10 gün kesintisiz olarak göreve gelmediği ilgili birim tarafından Başkanlığımıza gönderilir.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Kişinin istifa talebi Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Kişinin müstafi sayılması Rektörlük Makamının onayına sunulur.

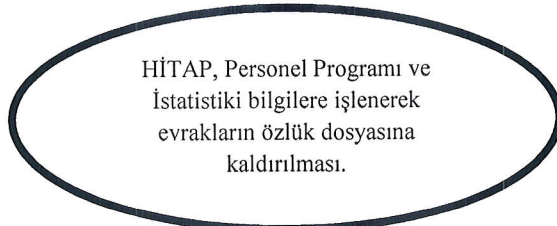
Onayın alınması.

İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü

Memuriyetten ilişkisi kesildiğine dair onayın tebliği edilmesi.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İlişik kesme formu ile personel kimlik kartının alınması.



Sorumlu Personel

ASIL  
<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK