

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01	
		Yayın Tarihi	25.01.2021	
		Revizyon Tarihi	08.05.2024	
		Revizyon No	1	
		Sayfa Sayısı	1	
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri	

Görevden Ayrılma – İstifa İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 Devlet Memuru Kanununun, ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>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 (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>➤ Personel</p> <p>➤ Yazı İşleri Personeli</p> <p>➤ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>➤ ÜBYS Sistemi</p> <p>➤ Dilekçe</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Personel İşleri</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>YO SEKRETERİ</p>	<p>MÜDÜR</p>	