



AKDEMİK VE İDARİ PERSONEL İSTİFA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-226
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.3.1

Sürecin Adı İnsan Kaynaklarını yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Personel istifa talebini Fiilen Görev yaptığı birime dilekçe ile bildirir.</p>	İlgili Personel/ Akademik-İdari Birim	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İlgili Birim Görüşünü Üst yazı ile PDB gönderir.</p>	İlgili Personel/ Akademik-İdari Birim	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>PDB ilgili birimin görüşü ile birlikte istifa talebini onaya sunar</p>	İlgili Personel/ Akademik-İdari Birim	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Onaylanan istifa onayı doğrultusunda Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma işlemleri başlatılır.</p>	İlgili Personel/ Akademik-İdari Birim	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Zimmetli demirbaşlar, Personel Kimlik Kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınır. Personele SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.</p>	İlgili Personel/ Akademik-İdari Birim	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Ayrılma tarihini belirtir üst yazı ile Personel daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilir.</p>	İlgili Personel/ Akademik-İdari Birim	DŞ-007 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Emine İÇEL

Yürürlük Onayı
Osman Savaş ÇETİNER

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT