



SÜREÇ EL KİTABI

İSTİFA İŞLEMLERİ



SEK 08-01-02-05.36
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	İstifa İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.36

Sürecin Amacı

Görevinden kendi isteği üzerine ayrılmak isteyen personelin işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">Olur yazısıİlişik kesme belgesiSGK çıkış belgesi		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Ayrılma tarihinden 15 gün önce dilekçe verilir.		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanununun 94. maddesi	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

- İlişik kesme belgesi

Kullanılan Kaynaklar		5
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		6
---	--	---

- Yersiz ödeme yapılmaması için işten ayrılacak personelin dilekçesini en geç maaş hesaplanacak ayın 1'ine kadar bağlı olduğu birime verilmesi gerekir.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İSTİFA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.36
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İSTİFA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.36
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>İlgili istifa etmek istediği tarihi gösterir dilekçesini 15 gün öncesinden görev yapmakta olduğu birime verir.</p>	
	<p>İlişik kesme belgesi düzenler.</p>	Özlük İşleri
	<p>Kişi ilişik kesme belgesinde yer alan birimlerle ilişikliğini keser</p>	İlgili Kişi
	<p>İmzaları tamamlanmış ilişik kesme belgesi, ilgili birim amiri ve Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra istifa dilekçesi ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla olurlu yazı ile Rektörlüğe sunulur.</p>	Özlük İşleri Müd.Sek. Müdür
	<p>Rektörlük Makamı'nın onayından gelen ilişik kesme belgesindeki tarihi esas alarak özlük işleri bilgisayar kayıtları, SGK işlemlerini yapar. Onayın bir örneği maaş işlerine verilir.</p>	Özlük İşleri Hesap İşleri
	<p>Rektör onayı ilgiliye tebliğ edilmek üzere birime gönderilir.</p>	Özlük İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			