



İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.DHF.021
Yayın Tarihi	15.11.2021
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:DEKAN

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

-Personel İşleri
-Akademik ve İdari
Personel

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

İşten ayrılmak isteyen
personelin dilekçesiyle
başvurması

Ayrılma talebinin
Sekreterlik Makamı
tarafından onaylanması

Onaylanan ayrılma
talebinin Personel Daire
Başkanlığına
gönderilmesi

Rektörlük onayının
gelmesi

Rektörlük Onay ve
Hizmet cetveli
sonucunda ilgilinin
ilişisinin kesilmesi

İlişik kesme formu ve
görevden ayrılma
yazısının Personel Daire
Başkanlığına
gönderilmesi

İşten ayrılan akademik/
idari personelin SGK
çıkışlarının yapılması

Gönderilen evrakların
bir nüshasının
dosyalandırılması

BITİŞ

Dilekçe

Yazı ve Ekleri

Rektörlük Onayı

İlişik Kesme Belgesi

Yazı

SGK Çıkış Belgesi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Mürüvvet KUNAK
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hayati Murat AKGÜL
Dekan



İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.DHF.021
Yayın Tarihi	15.11.2021
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.DHF.021									
SÜREÇ ADI:	İşten Ayrılma (İstifa) İşlemleri Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Dekan									
SÜRECİN AMACI:	Görevinden İstifa Eden Akademik ve İdari Personelin İşlemlerinin Yapılması									
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu									
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:										
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:										
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:										
	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Fakülte Sekreteri, Personel İşleri									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel									
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)									
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	İstifa Dilekçesi									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Rektörlük Onayı İlişik Kesme Belgesi SGK Çıkış belgesi									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Mürüvvet KUNAK
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hayati Murat AKGÜL
Dekan