



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İSTİFA İŞ AKIŞI

Doküman No	İLEF-İA-022
İlk yayın tarihi	27.01.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
Akademik ve İdari Personel istifa talebini görev yaptığı Bölüm Başkanlığına veya Dekanlığa başvurması ile süreç başlar. İlgili personelin istifa talebi Dekanlık tarafından üst yazı ile personel daire başkanlığına gönderilir. İstifa talebine ilişkin Rektörlük Makamından uygunluk alınması Rektörlük Makamı tarafından uygun görülen istifa talebi Dekanlığa yazı ile bildirilir ve ilgili personelden üzerindeki zimmetler teslim alınır. Ayrıca mali alacaklar (MAAŞ) var ise ayrılış işlemleri öncesinde kendisinden alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İlgili personelin ilişik kesme belgesi, SGK işten ayrılış bildirgesi, mal bildirim formu, personel kimliği ve işten ayrılış yazısı personel daire başkanlığına gönderilir. İlgili evraklar personelin özlük dosyasına kaldırılarak süreç sonlanır.	-İstifa talebinde bulunan personel -Büro Memuru -Bölüm Başkanlığı -Fakülte Sekreteri -Dekan -Dekan Yardımcıları -Personel Daire Başkanlığı	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	(Kontrol Eden) Fakülte Sekreteri	(Onaylayan) Dekan
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------