

İstifa Başvurusunun Yapılması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Üzerinde istifa tarihinin yazılı olduğu istifa dilekçesinin Dekanı'ya yapılması</p> <p>Dilekçenin Personel İşlerine Havale edilmesi</p> <p>Dilekçenin İncelenmesi</p> <p>Dilekçenin üst yazı ile kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına yazılması,</p> <p>Yazının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulması, Başkanlıkça istifa dilekçesinin atamaya yetkili amirin onayına sunulması</p> <p>İstifa dilekçesinin kabulü halinde Dekanı'ya bildirilmesi, Kadro boşaltılması onay yazısının sisteme işlenmesi</p> <p>İstifa sonucunun ilgili personele tebliğ edilmesi, borçlanmasının yapılarak ilgiliye bildirilmesi ve ödenme sürecinin sonuçlandırılması, bilgi ve belgelerin özlük dosyasına konulması</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p>Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri</p> <p>Evrak Kayıt Görevlisi, Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık Personel İşleri, Tahakkuk Birimi</p> <p>Personel İşleri, Tahakkuk Birimi</p>