



SÜREÇ EL KİTABI



SEK-08-01-02-05.20
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	İstifa İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-05.20

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">Ayrıma tarihinden 15 gün önce dilekçe verilir.	
--	--

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 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
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.20
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

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 ilişigini 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 Fak.Sek. Dekan
	<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
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			