



PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ

İstifa İş Akış Şeması



SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	İLGİLİ DOKÜMAN
1.İLGİLİ PERSONEL	<p>1. İstifa eden personel dilekçesini verir</p> <p>2. personelin istifa dilekçesi üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>3. Rektörlük Makamından istifa onayı gelir.</p> <p>4. -SGK'dan ayrılış bildirgesi yapılır. -İlişik Kesme belgesi düzenlenir.</p> <p>5. İlişik kesme belgesi imzalatılması için personele verilir</p> <p>6. -Genel Sekreterlik -Personel Daire Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne görevden ayrılış yazısı yazılır.</p> <p>7. Personel listeleri ve otomasyondan düşümü yapılır.</p> <p>8. Personel kimliği alınır.</p> <p>9. Özlük dosyası kapatılır.</p> <p>Maaş iadesi için mutemetlikten iade miktarı öğrenilir maaşın iadesi yaptırılır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İSTİFA DİLEKÇESİ
2.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		İSTİFA OLURU
3.PERSONEL DAİRE BAKANLIĞI		AYRILIŞ YAZILARI
4.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		İLİŞİK KESME BELGESİ
5.İLGİLİ PERSONEL		PERSONEL KİMLİĞİ
6.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		
7.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		
8.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		
9.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlu Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim