



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.098.

MEMURİYETTEN ÇEKİLME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Memuriyetten çekilme talebinde bulunan personel, çekilme tarihini bildiren dilekçe ile birimine başvurur.

*İlgili Personel

*657 sayılı Kanun'un 94. maddesi
*Dilekçe

İlgili birim ilgilinin çekilme talebi ile ilgili dilekçesini üst yazı ile Rektörlüğe sunar.

*İlgili Birim

*Üst Yazı ve Dilekçe

(Görevden çekilmek isteyen memur yerine kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. 1 ay içinde yerin kimse gelmezse veya yerine vekil atanmadığı takdirde üstüne haber vermek şartıyla görevini bırakabilir.) Rektör tarafından istifası kabul edilen personel için istifa onayı düzenlenir.

*Personel Daire Başkanlığı

Düzenlenen onay paraf ve imza için üst amirlere gönderilir.

*Personel Daire Başkanı
*Genel Sekreter
*Rektör

*İstifa Onayı

İmzadan çıkan onay Özlük İşleri Programına işlenir ve ilgili birimlere gönderilir.

*Personel Daire Başkanlığı

Parafli İstifa Onayı kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.