



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.098.

MEMURİYETTEN ÇEKİLME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Memuriyetten çekilme talebinde bulunan personel, çekilme tarihini bildiren dilekçe ile birimine başvurur.</p>	<p>*İlgili Personel</p>	<p>*657 sayılı Kanun'un 94. maddesi *Dilekçe</p>
<p>İlgili birim ilgilinin çekilme talebi ile ilgili dilekçesini üst yazı ile Rektörlüğe sunar.</p>	<p>*İlgili Birim</p>	<p>*Üst Yazı ve Dilekçe</p>
<p>(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.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>Düzenlenen onay paraf ve imza için üst amirlere gönderilir.</p>	<p>*Personel Daire Başkanı *Genel Sekreter *Rektör</p>	<p>*İstifa Onayı</p>
<p>İmzadan çıkan onay Özlük İşleri Programına işlenir ve ilgili birimlere gönderilir.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>Parafli İstifa Onayı kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>		