

İş Akış Şemaları:

İstifa Başvurusunun Yapılması

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN :