



# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.12  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	İstifa ile Ayrılma	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.12

### Sürecin Amacı

İstifa ile görevden ayrılmak isteyen personelin gerekli işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Olur Yazısı</li><li>İlişik Kesme Belgesi</li><li>SGK Çıkış Belgesi</li></ul>		

### Süreç Performans Göstergeleri

4

- Başvuru sayısı
- İşlem süresi

### İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri

### Kullanılan Dokümanlar

5

#### Doküman Tanımı

#### Doküman No

- Dilekçe
- Olur Yazısı
- İlişik Kesme Belgesi
- SGK Çıkış Belgesi

### Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar
- EBYS-Papirüs
- HİTAP
- Personel Otomasyon Sistemi
- Telefon, E-Mail

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.12  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>İstifa ile Ayrılma</p> <p>Görevden ayrılmak isteyen personel görev yaptığı birime dilekçe ile başvuru yapar.</p> <p>İlgili birim dilekçeyi EBYS üzerinden üst yazı ile Rektörlük Makamına iletir.</p> <p>Başkanlığımıza havale edilen yazıya istinaden istifa onayını içeren yazı EBYS'den Rektör onayına sunulur.</p> <p>Rektör onayından sonra ilişik kesme belgesi hazırlanır ve ilgili birimlere onaylatılır.</p> <p>Olur yazısı ilgili birimlere sistemden iletilir, Personel Otomasyon sisteminde gerekli kayıtlar güncellenir, kadro defterinden düşülür, hizmet cetveli, HİTAP kayıtları tamamlanır ve arşivleme işlemi yapılır.</p> <p>Kişi akademik personel ise YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Birim Özlük İşleri</p> <p>Şef/Şube Müdürü</p> <p>Ayrılacak Personel</p> <p>Özlük İşleri-Sicil Bürosu</p> <p>Akademik Personel Şube İşleri Müdürlüğü</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.12  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
3/3

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			