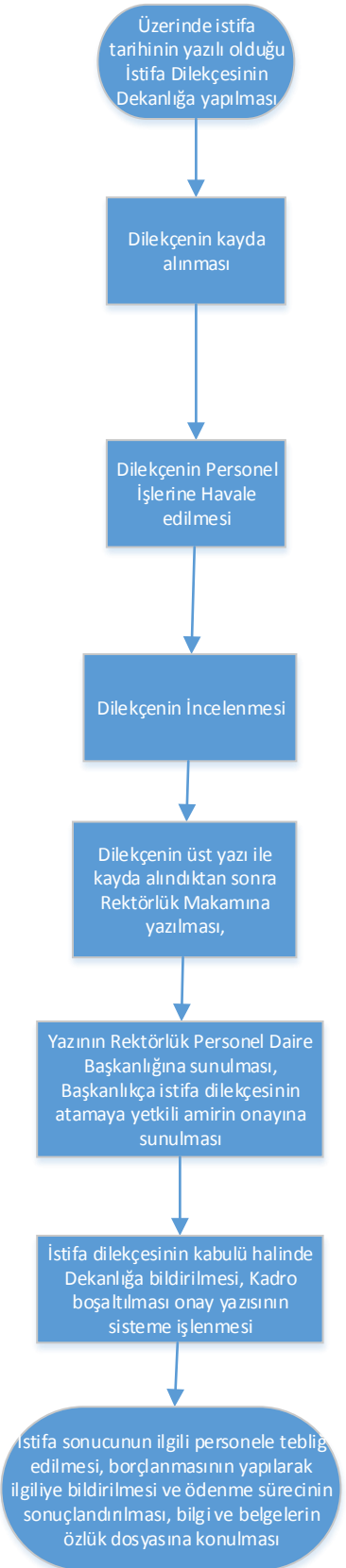


İstifa Başvurusunun Yapılması

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  <pre> graph TD A([Üzerinde istifa tarihinin yazılı olduğu İstifa Dilekçesinin Dekanlığa yapılması]) --> B[Dilekçenin kayda alınması] B --> C[Dilekçenin Personel İşlerine Havale edilmesi] C --> D[Dilekçenin İncelenmesi] D --> E[Dilekçenin üst yazı ile kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına yazılması,] E --> F[Yazının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulması, Başkanlıkça istifa dilekçesinin atamaya yetkili amirin onayına sunulması] F --> G[İstifa dilekçesinin kabulü halinde Dekanlığa bildirilmesi, Kadro boşaltılması onay yazısının sisteme işlenmesi] G --> H([İstifa sonucunun ilgili personele tebliğ edilmesi, borçlanmasının yapılarak ilgiliye bildirilmesi ve ödenme sürecinin sonuçlandırılması, bilgi ve belgelerin özlük dosyasına konulması]) </pre> | <p data-bbox="1145 443 1262 472">İlgili Personel</p> <p data-bbox="1114 647 1294 676">Evrak Kayıt Memuru</p> <p data-bbox="1102 911 1321 940">Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p data-bbox="1038 1146 1390 1176">Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p data-bbox="1059 1319 1369 1348">Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri</p> <p data-bbox="995 1518 1406 1547">Evrak Kayıt Görevlisi, Personel Daire Başkanlığı</p> <p data-bbox="1011 1731 1398 1787">Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık Personel İşleri, Tahakkuk Birimi</p> <p data-bbox="1062 1919 1337 1948">Personel İşleri, Tahakkuk Birimi</p> |