



T.C. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
İSTİFA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-187
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgilinin İstifa Talebine İlişkin Dilekçesinin İlgili Birimden Gelmesi

İstifa Talebi Uygun Mu ?

Hayır

İlgilinin İstifasının Uygun Olmadığına İlişkin Birimine Bilgi Verilmesi

Evet

İlgiliye Ait Personel Kimlik Kartının ve İlişik Kesme Belgesinin Teslim Alınması

İstifa Olurunun Düzenlenerek Onaya Sunulması

İstifa Olurunun Onaylanması

İstifa Olurunun Görev Yaptığı Birime Gönderilerek Görevinden Ayrılışının İstenilmesi

Ayrılış İşlemine Göre HİTAP Ve Personel Otomasyon Sistemine İşlenmesi

İlgilinin ÇIK Dosyasının Hazırlanarak Arşivlenmesi

İlgili Birim

Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Daire Başkanı,
Genel Sekreter,
Rektör

Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü

Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

PERSONEL DAİRE BAŞKANI