

## İstifa Başvurusunun Yapılması

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