	T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	**İlk Yayın Tarihi:**	8.03.2020
		Revizyon Tarihi:	8.03.2020
		Revizyon No:	/01
Mevzuat/Açıklamalar	**İş Akışı**	**Sorumlular**	

Mevzuat/Açıklamalar	İş Akışı	Sorumlular
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94, 95, 96 ve 98.Maddeleri	Memuriyetten çekilmek isteyenlerin görev yaptığı Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirmesi	Personel
	İlgili Bölüm Başkanlığı Dekanlık Makamına Üst yazı ile bildirir	İlgili Bölüm Başkanı
İstifa tarihi en az 1(bir) önce yapılmalıdır.	Dekanlık Üst Yazıyla İstifa-Çekilme üst yazıyla Rektörlük Makamına sunar	İlgili Bölüm Başkanı
	UYGUN MU? HAYIR	Rektörlük Makamı
	EVET Rektörlük Makamı Oluru ilgili birimlere ve personele bildirilir ve ilişik kesme işlemlerine başlanır.	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği
Taşınır Mal Yönetmeliği/Taşınırlarda hasar, eksik vb. durumlar varsa değeri tanzim edilir.	Varsa Üzerindeki tüm zimmetler konturol edilip teslim alınır	Taşınır Kayıt Konturol Yetkilisi/Personel
Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Personelin Maaş mahsuplaşmasını yapmak için Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi Onayına sunulur.	Mutemet
	Hesaplanan miktar ilgili personel tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.	İlgili Personel
Genel Sekreterlik (Promosyon iadesi), Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüpane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Lojman Komisyonu ve BAP	İlişik Kesme Belgesi düzenlenerek belgede yazan Üniversitemiz birimlerinde ilişiği olmadığına dair onay almak üzere ilgili personeli verilir.	İlgili Personel
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	İmzalar tamamlandıktan ve ilgili tutar bankaya yatırıldıktan sonra SGK web sayfasından "İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Personele İlişik Kesme Belgesi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi örneği verilir.	Mutemet/Personel İşleri Memuru
	Tüm Belgeler Ek yapılarak personelin işten ayrılış tarihi Personel Daire Başkanlığına ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına	Personel İşler/Fakülte Sekreterliği/Dekan

Personel İşleri Sorumlusu	Gözde AKTEPE/SEVAL OK ÇAKICIER	
	Hazırlayan Seval OK ÇAKICIER Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN Dekan