

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

İstifa tarihini belirten dilekçenin Yüksekokul
Müdürlüğüne teslim edilmesi

İlgili Personel

Dilekçenin incelenerek Personel Daire Başkanlığına
gönderilmesi

Yüksekokul Sekreteri,
Personel İşleri Birimi

İstifa dilekçesinin Rektör onayına sunulması

Personel Daire Başkanlığı

İstifa dilekçesinin kabulü halinde kadro boşaltmasının
yapılarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi

Personel Daire Başkanlığı

Kadro boşaltma onayının ilgili personele tebliğ edilmesi.

Personel İşleri Birimi

Borçlanma yapılarak ilgiliye tebliğ edilmesi ve ödeme
sürecinin sonuçlandırılması,

Tahakkuk Birimi

Bilgi ve belgelerin özlük dosyasına takılması

Personel Daire Başkanlığı