



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Akademik Personelin İstifasına İlişkin İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgilinin birimden gelen istifa dilekçesi ve varsa diğer belgeler incelenir.	İlgili Birim/Rektörlük	İlgili Birim	Evrak Takip Formu
2	Kişinin mecburi hizmet yükümlülüğü olup olmadığına bakılır.	Personel Daire Başkanlığı		Evrak Takip Formu
3	İstifanın kabulü ile ilgili Rektörlük istifa onayı imzaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı		* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4	Mecburi Hizmet Yükümlülüğü bulunan akademik personelin onaylanan istifası üst yazı ekinde ilgili birime, Strateji Geliştirme Dai.Başk. ve Hukuk Müşavirliğine gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim/ Strateji Geliştirme Dai.Başk./ Hukuk Müşavirliği	Evrak Takip Formu
	YÖK'e ilgilinin istifa ettiği hakkında bilgi amaçlı yazı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Evrak Takip Formu
	Tüm Üniversite Rektörlüklerine ilgiliye görev verilmemesi konusunda yazı yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/Tüm Devlet Üniversiteleri	Evrak Takip Formu
	İlgili Personel yurtdışında görevli ise, İçişleri Bakanlığına Dışişleri Bakanlığı nezdinde girişimde bulunarak ilgilinin pasaportunun iptali konusunda yazı yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/İçişleri Bakanlığı/Dış İşleri Bakanlığı	Evrak Takip Formu
	İlgiliye hitaben yazı yazılarak istifasının kabulü ve mecburi hizmet yükümlülüğünden dolayı olan borcunun tahsis edileceği bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı		Evrak Takip Formu
5	Mecburi Hizmet Yükümlülüğü bulunmayan akademik personelin onaylanan istifası üst yazı ekinde ilgili birime, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim/ Strateji Geliştirme Dai.Başk.	Evrak Takip Formu
6	İstifa ile ilgili bilgiler gerekli yerlere işlenerek, bizde kalan tüm evrakları ilgilinin arşivdeki dosyasına kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı