



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
İstifa İşlemleri Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-156
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>İstifa edecek personel talebini en az 15 gün öncesinden dilekçe ile görev yaptığı birime bildirir.</p>	İlgili Personel	Arşiv Dosyası
<p>Birimle ilgili kişinin dilekçesini görüşü ile birlikte Rektörlüğe gönderir.</p>	İlgili Birim	e-uygulama
<p>Kadro yeni farklı ise kadro biriminin görüşü de istenir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-bütçe
<p>Personel Daire Başkanlığı istifa onayını Rektörlük Makamına sunar.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
<p>İstifa uygun görüldü mü ?</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Personel Otomasyonu
<p>EVET</p>		
<p>HAYIR</p>	Personel görevden ayrılamaz	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi
<p>Onay kişinin görev yaptığı ve kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>İlgili personel e-uygulama, e-bütçe, HİTAP, Personel Otomasyonu ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sisteminden düşürülür.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>İstifa talebinde bulunan personel, ilişik kesme formu ile kimlik kartını Personel Daire Başkanlığına teslim eder.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>İlgili evraklar arşivlenir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	