

Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi
İş Akış Şemaları:
İstifa Başvurusunun Yapılması

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: