



## İSTİFA SÜRECİ

- Görevinden ayrılmak isteyen personel istifa dilekçesini (Dilekçe örneği) Birim Kayıt Ofisine verir.
- Birim Sekreterinin havale onayına sunduğu dilekçeyi Dekan ilgili bölüme, Özlük İşleri Ofisine, Maaş İşleri Ofisine ve Ayniyat Ofisine havale eder.
- İstifa talep eden personel İlişik Kesme Formundaki (3 nüsha) imzaları ilgili birimlerden tamamlar.
- İş Devir Teslim Formu (idari kadro için) düzenler.
- İstifa edecek Akademik personelin görevden ayrılma işlemine ait belgeler Yönetim Kurulu gündemine eklenir. İdari kadronun gündeme eklenmesi gerekmemektedir.
- Özlük İşleri Bürosu Yönetim Kurulu Kararını yazar.
- Uygun Görüş Olur yazısı Özlük İşleri Bürosu tarafından yazılır.
- Dekan onayı, Rektör Yardımcısı uygun görüşü ve Rektör oluruna sunulur.
- Olurdan gelen yazı PDB (Personel Daire Başkanlığı), SGDB (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Özlük İşleri Bürosu, Maaş İşleri Bürosu, istifa talebinde bulunan personel ve ilgili Bölüm başkanlığına havale edilir.
- Personelin SGK çıkışı yapılarak, SGK çıkış bildirgesi 3 adet alınır ve Birim Sekreteri tarafından imzalanır.
- SGK çıkış belgesi üst yazı ile PDB'ye gönderilir.
- SGK çıkış belgesi Maaş İşleri Bürosuna verilir.
- Personel Otomasyon Sisteminde Temel Bilgiler sekmesinden, Pasife Alma seçilerek gerekçesiyle görevine son verilir.
- Unvan bilgisi güncellenir.
- İlişik kesilmesine ait tüm bilgi ve belgeler personelin özlük dosyasına kaldırılır.
- Özlük dosyası arşive kaldırılır.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			



## İSTİFA SÜRECİ

### Formlar/Dilekçeler

İstifa Dilekçesi

İlişik Kesme Formu

İş Devir Teslim Formu (İdari)

Düzenleme Tarihi:30.06.2026

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			