

## 8. İSTİFA /NAKLEN TAYİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İSTİFA /NAKLEN TAYİN İŞ AKIŞ ŞEMASI		
<b>SÜREÇ NO</b>	8	<b>TARİH</b>	31/05/2023
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	PERSONEL BİRİMİ, DEKAN, REKTÖRLÜK.		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>			
<b>ÜST SÜRECİ</b>			
<b>SÜRECİN AMACI</b>	PERSONELİN İSTİFA/NAKLEN TAYİNİ		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	İstifa eden yada naklen tayin isteyen personel dilekçe ile Evrak Kayıt Birimi Üzerinden Dekanlık Makamına başvurur. - Dekan tarafından dilekçe işlem için EBYS Üzerinden personel birimine gönderilir. Personel birimince üst yazı hazırlanır EBYS Üzerinden Dekana elektronik imzaya sunulur. - Dekan üst yazıyı imzalar. Dilekçe üst yazı ekiyle Rektörlük Makamına EBYS Üzerinden iletilir. - Rektörlük Makamı tarafından onay alınır. Onay Fakülteye gönderilir.		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

## İstifa/Naklen Tayin İş Akış Şeması

