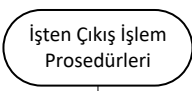
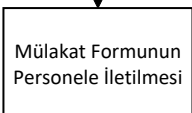
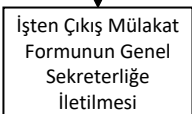
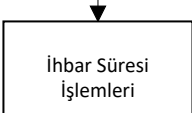
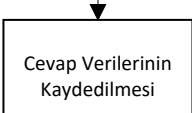
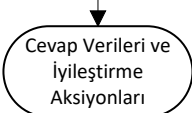


# İDARİ PERSONEL İŞTEN ÇIKIŞ MÜLAKATI İŞ AKIŞ ŞEMASI

|                        | İş Akışı                                                                            | Sorumlular                                                                                                                                          | Faaliyet                                                                                                                                                                  | Doküman                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dilekçe Alımı          |    | <br>İnsan Kaynakları<br>Daire Başkanlığı                           | İstifası gelen personelin,<br>işten çıkış işlemleri<br>prosedürü uygulanmaya<br>başlanır.                                                                                 | <br>İstifa Dilekçesi         |
| Form Hazırlanması      |    | <br>İnsan Kaynakları<br>Daire Başkanlığı                           | İşten ayrılmak isteyen<br>personele, mülakat formu<br>verilir.                                                                                                            | <br>Mülakat Formu            |
| Form Gönderimi         |    | <br>İnsan Kaynakları<br>Daire Başkanlığı                           | İşten çıkış mülakat formu,<br>Genel Sekreterliğe sunulur.                                                                                                                 | <br>EBYS Mail                |
| İhbar Süresi İşlemleri |   | <br>İnsan Kaynakları<br>Daire Başkanlığı                          | Genel Sekreterlik makamı<br>tarafından çıkışı onaylanan<br>personelin var ise ihbar<br>süresi vs. süreçleri<br>yürütülür.                                                 |                                                                                                                 |
| Veri İşlenimi          |  | <br>İnsan Kaynakları<br>Daire Başkanlığı                         | Mülakat formundaki cevap<br>verileri, analiz ve<br>iyileştirmelerde kullanılmak<br>üzere sistemlere veya ilgili<br>dosyalara kaydedilir.                                  | <br>Mülakat Formu Verileri |
| Sonuç                  |  | <br>İnsan Kaynakları<br>Daire Başkanlığı/<br>İlgili Departmanlar | Çıkış mülakatı sonucu elde<br>edilen veriler, kurumsal<br>performans iyileştirmeleri için<br>ilgili departman yöneticilerine<br>iletilir ve gerekli aksiyonlar<br>alınır. | <br>İyileştirme Çıktıları  |