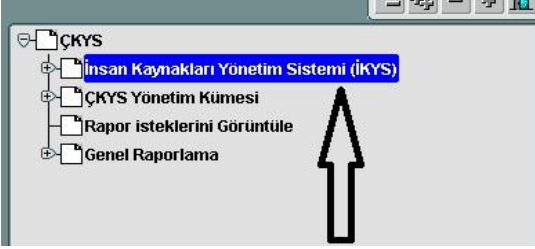
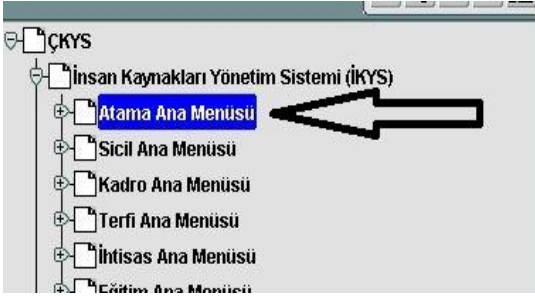


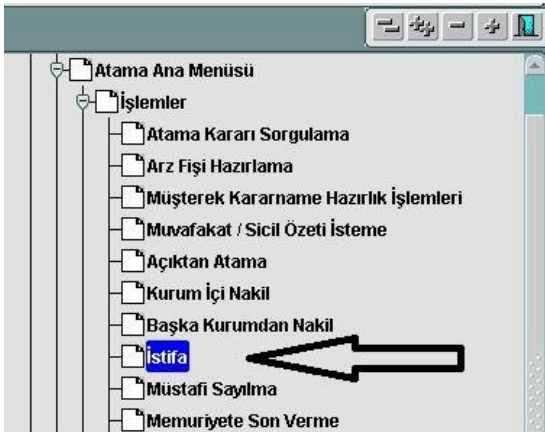
4924 SAYILI KANUNA GÖRE ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONELİN USULÜNE UYGUN FESİH, USULÜNE UYGUN OLMAYAN FESİH VE SÖZLEŞME YENİLEMEME NEDENİYLE GÖREVİNDEN AYRILMA TALEPLERİNDE İSTİFA EKRANINDAN YAPILACAK İŞLEMLER



Resim 1: ÇKYS/İKYS de soldaki resimde görüldüğü gibi ok işareti ile gösterilen satır açılır.



Resim 2: Atama Ana Menüsüne çift tıklanıp alt menülerin açılması sağlanır.



Resim 3: 4924 sözleşmeli personelin bu statüden ayrılışları (kadrolu görevine dönmeksizin) istifa ekranından yapılmaktadır.

NOT: Sözleşmeli personelin usulüne uygun fesih, usulüne uygun olmayan fesih ve sözleşme yenilemeyerek görevinden ayrılma talebinde ilgili talebe göre gerekli dayanak no kullanılarak ayrılış onayı alınacaktır. **Bu üç (3) nedenden dolayı ayrılacak personele aşağıda belirtilen dayanaklar haricinde başka bir dayanak kullanılmayacaktır.**

İlgili Dayanak numaraları aşağıda çıkartılmıştır.

- **Usulüne uygun fesih talebinde, Hareket Tipi 1; Dayanak No; 11,**
- **Usulüne uygun olmayan fesih talebinde, Hareket Tipi 1; Dayanak No; 12,**
- **Sözleşme yenilememe talebinde ise Hareket Tipi 1; Dayanak No; 6**

(Takip eden yıl için sözleşme yenilemeyecek olanlar mutlak suretle en geç 30 Kasım'a kadar (30 Kasım dâhil) bu yönde başvuru yapmış olmaları gerekmektedir.)

Açıklama: Yukarıda bahsedilen üç nedene bağlı olarak kadrolu görevine dönmek isteyenlerin dilekçeleri Genel Sekreterliklerce üst yazı ekinde Kurumumuza gönderilmeye devam edilecektir.

AŞAĞIDA ÖRNEK OLARAK USULÜNE UYGUN FESİH TALEP EDEN SÖZLEŞMELİ PERSONELİN AYRILIŞ İŞLEMLERİ VERİLMİŞTİR.

Resim 4: Personelin usulüne uygun fesih talebi doğrultusunda, hareket tipi 1; Dayanak no 11 seçilerek kişinin sicili yazılarak Tab tuşu ile bilgileri getirilir ve **F10 tuşu** ile kayıt yapılır.

Resim 5: Kişinin bilgileri ekrandayken yandaki resimde görüldüğü gibi **İlgili Belge Bilgileri** kısmına tıklanıp açılır.

Resim 6: **İlgili Belge Bilgileri** kısmına tıklandığında soldaki resimde görünen uyarıyı aldığınızda tamam deyip geçiniz. Tamam dediğinizde resim 7 de görüldüğü gibi küçük belge detay bilgileri ekranı açılacaktır.

Resim 7: Açılan küçük ekranda sırasıyla;

Belge Türü kısmında 4924 den istifa / 657 geçiş dilekçesi seçilir. **Tarih** kısmına personelin usulüne uygun fesih talebinde bulunduğu dilekçenin tarihi; **No** kısmına da dilekçenin evrak kayıttan alınan numarası yazılır ve F10 tuşu ile kaydedilir. **Geri Dön** tıklanarak istifa onayı alma işlemine devam edilir.