|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Görevden ayrılan kişinin personel otomasyonundandüşülmesiKişi dosyasının arşive kaldırılması ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak maaştan düşülmesiİlgili birimce ilişik kesme ve SGK bildirgesinin hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesiİstifa olurunun hazırlanması ve rektörlük makamınca imzalanmasıİlgili birimden kişinin istifa dilekçesinin personel daire başkanlığına gönderilmesiGörevden ayrılacak kişinin dilekçesini görevli olduğu birime vermesi |  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst yazı |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -İlişik Kesilmesi |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Dağıtım |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |