



İŞİN ADI

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR

İlgili Birim

Akademik Kadro Şube
Müdürlüğü

Akademik Kadro Şube
Müdürlüğü

Akademik Kadro Şube
Müdürlüğü

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İLGİLİ BİRİM AKADEMİK PERSONELİN GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ İLE EVRAKLARINI (ÜST YAZI, İLİŞİK KESME BELGESİ, SGK İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGE Sİ VS.) HAZIRLAYARAK PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİR

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ VE GEREKÇELERİ BELİRTİLEREK KADRO BOŞALTMA ONAYI ALINARAK İMZAYA SUNULUR

İMZADAN GELEN KADRO BOŞALTMA ONAYLARI SİSTEMLERDEN ONAYLANARAK GEREKLİ İŞLEMLER YAPILIR

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE İŞLEMİ BİTEN AKADEMİK PERSONEL DOSYASI, DEVAMINDA İŞLEMLERİN YAPILABİLMESİ İÇİN ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR

BİTİŞ