|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel otomasyonuna, YÖKSİS ve Hitap programına işlenir  Evrak ilgilinin dosyasına konur  İlgili birim ilişik kesme ve SGK bildirgesini hazırlayarak PDB’ye bildirir  Durum ilgili birime üst yazı ile bildirilir  Ayrılış kararnamesi düzenlenir. Rektörlük onayının ilgili birime gönderilir  Hayır  Evet  UYGUN MU?  İstifa oluru hazırlanarak, form Rektörlük Makamına arz edilir  İlgili birim dilekçeyi PDB’ye gönderir  Görevden ayrılacak kişi dilekçesini görevli olduğu birime verir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı  -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Kararname |
|  |  |
|  |  |
| -Rektörlük Makamı |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Kararname |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı  Ayrılış Bildirgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |