|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel otomasyonuna, YÖKSİS ve Hitap programına işlenirEvrak ilgilinin dosyasına konurİlgili birim ilişik kesme ve SGK bildirgesini hazırlayarak PDB’ye bildirirDurum ilgili birime üst yazı ile bildirilirAyrılış kararnamesi düzenlenir. Rektörlük onayının ilgili birime gönderilirHayırEvetUYGUN MU?İstifa oluru hazırlanarak, form Rektörlük Makamına arz edilirİlgili birim dilekçeyi PDB’ye gönderirGörevden 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 YazıAyrılış Bildirgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |