|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili birim akademik personelin görevden ayrılma sebebi ile evraklarını (üst yazı, ilişik kesme belgesi, SGK işten ayrılış bildirgesi vs.) hazırlayarak Personel Daire Başkanlığı’na gönderir  Akademik personelin görevden ayrılma sebebi gerekçeleri belirtilerek sistemden kadro boşaltma onayı alınarak imzaya sunulur  İmzadan gelen kadro boşaltma onayları sistemlerden onaylanarak gerekli işlemler yapılır  Akademik Kadro Şube Müdürlüğü’nde işlemi biten akademik personel dosyası, devamında işlemlerin yapılabilmesi için Özlük İşleri Şube Müdürlüğü’ne gönderilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |