|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Personel talebini dilekçe ile birimine iletirPersonel talebi ilgili birimden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilirTalep Personel Daire Başkanlığınca incelenir Personelin Talebi Mevzuata Uygun Mu?Hayır  İşlem Yapılmaz Birime Bilgi verilir.EvetRektör Onayına SunulurOnay ilgili birime gönderilir ve işten ayrılış tarihinin ve SGK İşten ayrılış bidirgesinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi istenirAyrılış Tarihi özlük ve hizmet takip programlarına işlenirİlgili evraklar personelin özlük dosyasında arşivlenir  | İlgili Personelİlgili BirimPersonel Daire BaşkanlığıPersonel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter ve RektörPersonel Daire Başkanlığıİlgili birimPersonel Daire Başkanlığı | DilekçeÜst Yazı, DilekçeOnay belgesiÜst Yazı, Onay belgesiSGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Üst Yazı |