



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ KURUMDAN AYRILIŞ
NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.

Doküman No	FR-018
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>Kurumdan ayrılacak olan personel için ilişik kesme belgesi düzenlenir.</p> <p>Mutemet, Fakülte Sekteri, Dekan belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İlişik kesme belgesi ve imzaları tamamlatılan Personel Nakil Bildiriminin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden Nakil olarak ayrılışı yapılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Mutemet Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- İlişik Kesme Belgesi</p> <p>- Personel Nakil Bildirimi</p>

Hazırlayan Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	----------------------------	---