



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ
İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | FR-020 |
| İlk Yayın Tarihi | 15.01.2018 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | /1 |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|--|--|---|
| <p>Başla</p> <p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır</p> <p>Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p> <p>Fakülte Sekteri, Dekan belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İmzaları tamamlatılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden ayrılış yapılır. Maaş bordrosundan çıkartılır.</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>- İlgilinin Dilekçesi ve ekleri</p> <p>- Ayrılış yazısı</p> <p>- Rektörlük Onayı</p> |

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