



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
KURUMDAN AYRILIŞ
NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-014
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, Personel Daire Başkanlığı yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>Kurumdan ayrılacak olan personel için ilişik kesme belgesi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli Yüksekokul Sekteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İlişik kesme belgesi ve imzaları tamamlattırılan 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>Yapılan işlemler Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi 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 Yüksekokul Sekreterliği	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------------------	--	---