



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>Muhasebe Birimi Personeli, Yüksekokul Sekreteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İmzaları tamamlattırılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden ayrılış yapılır. İlgili personel Maaş bordrosundan çıkartılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Yapılan İşlem 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>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>- İlgilinin Dilekçesi ve ekleri</p> <p>- Ayrılış yazısı</p> <p>- Rektörlük Onayı</p>

Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	--	---



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞLER TAHHAKKUK BİRİMİ  
İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Yürürlük Onayı

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-018; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)