



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ**  
**KURUMDAN AYRILIŞ**  
**NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | KYS-İA-330 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon No      | 00         |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SORUMLU                                                                                                                                                                                                                                                                  | İLGİLİ DOKÜMANLAR                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Başla</p> <p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, 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<br/>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>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>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              | Yürürlük Onayı                | Kalite Sistem Onayı |
| Kalite Birim Temsilcisi | Kalite Koordinatör Yardımcısı | Kalite Koordinatörü |