



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



İSTİFA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için Yersiz ve Fazla Ödeme Cetveli düzenlenir.</p>	Borçlandırma belgelerini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Yersiz ve Fazla Ödeme Cetveli gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Hazırlanan borçlandırma belgesini imzaya sunmak.	
	<p>H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>E Yersiz ve Fazla Ödeme Cetveli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır</p>	SGDB' na göndermek, takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir,.</p>	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Sarfinaz ATAĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.