

NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmubari hazırlanarak imzaya sunulur	Maaş nakil ilmuhaberini hazırlayarak imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	H Paraf ve imzaları tamam mı? E	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	İmzaları tamamlandıktan maaş nakil ilmuhaberi ilgiliye teslim edilir.	Maaş nakil ilmuhaberini ilgiliye teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	Takip eden ay başı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.	Takip eden aybaşıdan itibaren maaş bordrolarını çıkarmak.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.