



Doküman No: KOS 4.1.1.59

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

## NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmubari hazırlanarak imzaya sunulur</p>	Maaş nakil ilmuhaberini hazırlayarak imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Paraf ve imzaları tamam mı?</p>	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>İmzaları tamamlattırılan maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgiliye edilir.</p>	Maaş nakil ilmuhaberini zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.</p>	Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrolarını çıkarmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</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

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZIC

Müdür