|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KURUMDAN AYRILIŞ**  **NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | Doküman No | İTBF-İA-041 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2025 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | | | | | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Başla  Kurumdan ayrılacak olan personelin, Personel Daire Başkanlığından ayrışı için yazı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi belgesi hazırlanarak ilgili personele verilir.  İlgili personel üzerindeki taşınırlar kontrol edilir ve TKYS üzerinden düşürülür. Maaşın fazlalık kısmı Strateji Daire Başkanlığının İBAN numarasına yatırılır. | | | | | Personel İşleri  Birim Personeli  Tahakkuk Personeli  Fakülte Sekreteri  Dekan  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Personel İşleri  Birim Personeli | İTBF-GT-011 İTBF-GT-013 |
|  |  | | |  |
|  | Belgeler kontrol  edilir ve İmzalar. |  |
|  | | |
| İlişik kesme belgesi ve imzaları tamamlattırılan Personel Nakil Bildiriminin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.  KBS sistemi üzerinden Nakil olarak ayrılışı yapılır.  SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır  Başla | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Büro Memuru | Fakülte Sekreteri | Dekan |

KK-FR-001/14.02.2025/00/-