|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** |
| BaşlaKurumdan 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 İşleriBirim PersoneliTahakkuk PersoneliFakülte SekreteriDekanTahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliPersonel İşleriBirim Personeli | İTBF-GT-011 İTBF-GT-013 |
|  |  |  |
|  | Belgeler kontroledilir 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 dosyalanırBaşla |

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

KK-FR-001/14.02.2025/00/-