



**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
Süreç başlatılır. Kurumdan ayrılacak olan personelin, Personel Daire Başkanlığından ayrılışı 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. Belgeler kontrol edilir ve imzalar. 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 Süreç bitirilir.	Personel İşleri Birim Personeli Tahakkuk Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Tahakkuk Personeli Tahakkuk Personeli Tahakkuk Personeli Personel İşleri Birim Personeli	Yazışmalar İlgili mevzuat

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