



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KURUMDAN AYRILIŞ
NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	MDBF-İA-011
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

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

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.