



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	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 Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	Personel Nakil Bildirimini hazırlayarak imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Paraf ve imzaları tamam mı?</p>	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>İmzaları tamamlandıktan sonra Personel Nakil Bildirimi zimmet ile ilgiliye edilir.</p>	Personel Nakil Bildirimini zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.</p>	Nakil giden personeli takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan 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.	