



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MALİ İŞLER/NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Mali İşler Personeli	Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.	Personel Nakil Bildirimini hazırlayarak imzaya sunmak.	
Mali İşler Personeli	Paraf ve imzaları tamam mı?	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.	
Mali İşler Personeli	İmzaları tamamlatılan Personel Nakil Bildirimi zimmet ile ilgiliye teslim edilir.	Personel Nakil Bildirimini zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.	
Mali İşler Personeli	Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.	Nakil giden personeli Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkarmak.	
Mali İşler Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Mali İşler Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	