



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MALİ İŞLER/SATIN ALMA BİRİMİ İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Mali İşler Personeli	İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında yazı işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır	Borçlandırma belgelerini hazırlamak.	
Mali İşler Personeli	Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur	Hazırlanan borçlandırma belgesini imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından		
Mali İşler Personeli	Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır	Zimmetleyerek SGDB' na göndermek, takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartmak.	
Mali İşler Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.	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.	