



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ
İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-018
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır</p> <p>Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p> <p>Yüksekokul Sekreteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İmzaları tamamlatılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden ayrılış yapılır. Maaş bordrosundan çıkartılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Mutemet Yüksekokul Sekreteri Müdür</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>- İlgilinin Dilekçesi ve ekleri</p> <p>- Ayrılış yazısı</p> <p>- Rektörlük Onayı</p>

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü

(Form No: FR-020; Revizyon Tarihi:....../...../.....; Revizyon No:.....)