



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKESKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
KURUMDAN AYRILIŞ (NAKİL) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-330
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Kurumdan ayrılacak olan personelin, yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur. Kurumdan ayrılacak olan personel için ilişik kesme belgesi düzenlenir. Muhasebe Birimi Personeli Yüksekokul Sekteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar İlişik kesme belgesi ve imzaları tamamlatırlan Personel Nakil Bildiriminin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir. KBS sistemi üzerinden Nakil olarak ayrılışı yapılır. SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri Müdür Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli	- 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - İlişik Kesme Belgesi - Personel Nakil Bildirimi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü