

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5510 Sayılı Kanun
			657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur	Maaş nakil ilmuhaberini hazırlayarak imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Paraf ve imzaları tamam mı?	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	İmzaları tamamlattırılan maaş nakil ilmuhaberi ilgiliye teslim edilir.	Maaş nakil ilmuhaberini ilgiliye teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.	Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrolarını çıkarmak.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Candan CAN BİLİŞİK	Eşref TARKU	Prof.Dr. Resul KARA
Bilg. İşletmeni	Fakülte Sekreteri V.	Dekan