|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller Yüksekokulu Naklen Giden Personel İşlemleri İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-211 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleribiriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberihazırlanarak imzaya sunulur.Paraf ve imzalar tamam ise; imzaları tamamlandıktan sonra maaş nakililmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.Evrakların bir sureti dosyalanır. | İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birim | Personelin Kurumdan Ayrılış YazısıMaaş Nakil İlmühaberiMaaş Bordrosu+Maaş Nakil İlmühaberiMaaş Nakil İlmühaberiPersonelin Kurumdan Ayrılış Yazısı+Maaş Nakil İlmühaberi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-211; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)