



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİNİŞ AKIŞ SÜRECİ.

Doküman No	İA-016
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
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>Muhasebe Birimi Personeli, Yüksekokul Sekteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İmzaları tamamlattırılan 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>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi 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 Saim KESKİN (Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---	--	---