

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı, Rektör oluru ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır. Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Hayır Evet Borçlandırma yapılan personelden borçlandırılan tutarın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait hesaba yatırması istenir. Tüm evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. SGK sistemi üzerinden işten ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir. Evraklar Dosyalanır	Hazırlanan borçlandırma belgesi imzaya sunulur. Kişiden borçlandırılan tutarın yatırıldığına dair dekont alınır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	657 Sayılı Kanun
Personel Dairesi Başkanlığı			
Mali İşler Sorumlusu			

[illegible]This image shows a completely blank white rectangular area. It is surrounded by a thick, solid dark blue border. There are no markings, text, or illustrations on the white surface.