



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek 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
<p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	İlgili Akademik Birim	Personelin Kurumdan Ayrılış Yazısı
<p>Paraf ve imzalar tamam ise; imzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.</p>	İlgili Akademik Birim	Maaş Nakil İlmühaberi
<p>Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.</p>	İlgili Akademik Birim	Maaş Bordrosu + Maaş Nakil İlmühaberi
<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p>	İlgili Akademik Birim	Maaş Nakil İlmühaberi
<p>Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>	İlgili Akademik Birim	Personelin Kurumdan Ayrılış Yazısı + Maaş Nakil İlmühaberi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA