

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ ZİRAAT FAKÜLTESİ
Naklen Giden Personel İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ SÜRECİ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur.

Paraf ve imzaları tamam ise;

İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.

Takip eden ay başı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU