



KURUM DIŐI NAKİL GİDEN PERSONEL İŐLEMLERİ İŐ AKIŐ SÜRECİ

Doküman No	İA.302
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İŐ AkıŐ Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İŐleme Başla</p> <p>Personelin Muafakatına onay yazısı PDB'na gönderilir</p> <p>Rektörlük atama onayına istinaden personel için personel nakil bildirim ve ilişik kesme belgesi ilgili personel için düzenlenir</p> <p>SGK çıkış işlemi yapılır</p> <p>SGK' dan alınan sigorta işe çıkış tescil belgesi, ilişik kesme ve personel nakil bildirim evrakları işten ayrılış yazısı ekinde PDB'na gönderilir</p> <p>İşten ayrılış yazısı ve SGK'dan alınan çıkış tescil belgesi Maaş Tahakkuk birimine gönderilir</p> <p>İŐlem Sonu</p>	<p>Yüksekökol Müdürü</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p> <p>Personel Birimi</p> <p>PDB</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici