|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01  **Faaliyet/Süreç :** Naklen Giden İlişik Kesme Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Dilekçe * Kararname | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * SGK Bildirgesi * Personel Nakil Bildirimi * İlişik Kesme Belgesi | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 657 Sayılı Kanun | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Dilekçe * Kararname | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı * Telefon * EBYS Sistemi * KBS Sistemi * SGK * HİTAP | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKAL  Şef | Halit EYÜPOĞLU  Genel Sekreter Yardımcısı | | Ahmet KIZILKURT  Genel Sekreter |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **GENEL SEKRETERLİK**  ***NAKLEN GİDEN İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  Rektörlük Makamı tarafından ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi ve İlişik Kesme Belgesi düzenlenir    İlişik Kesme Belgesini İmzalattıran personelin KBS sistemi üzerinden Nakil olarak ayrılışı yapılır  HİTAP’ tan ayrılışı yapılır      SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır  Personel Daire Başkanlığına SGK Bildirgesi ve diğer belgeler ile birlikte görevden ayrılış yazısı yazılır  İşlem Sonu | | | Personel İşleri    Tahakkuk Personeli  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| İsa SAYKAL  Şef | Halit EYÜPOĞLU  Genel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURT  Genel Sekreter | |