



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞLER  
TAHAKKUK BİRİMİ  
İSTİFA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır</p> <p>Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p> <p>Yüksekokul Sekteri, Dekan /Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İmzaları tamamlatılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden ayrılış yapılır. Maaş bordrosundan çıkartılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Mutemet Yüksekokul Sekreteri Müdür</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğ - İlgilinin Dilekçesi ve ekleri - Ayrılış yazısı - Rektörlük Onayı</p>

Hazırlayan DURKAYA CEYLAN Şube Müdürü	Yürürlük Onayı DOÇ. DR. FATİH ONGÜL Yüksekokul Müdürü	Kalite Kurulu Onayı
---	---	---------------------