

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrıntılı yazısı, Rektör oluru ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.		657 Sayılı Kanun
	Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.		
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Hazırlanan borçlandırma belgesi imzaya sunulur.	
	Hayır		
	Evet		
	Borçlandırma yapılan personelden borçlandırılan tutarın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait hesaba yatırması istenir.	Kişiden borçlandırılan tutarın yatırıldığına dair dekont alınır.	
	Tüm evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.		
Personel Dairesi Başkanlığı	SGK sistemi üzerinden işten ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.		
Mali İşler Sorumlusu	Evraklar Dosyalanır	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Sürüm	Değişiklik Yapılan Sayfa(lar)	Değişikliği Yapan(lar)	Açıklamalar
				İlk Sürüm
HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		KONTROL EDEN: Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi