

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

