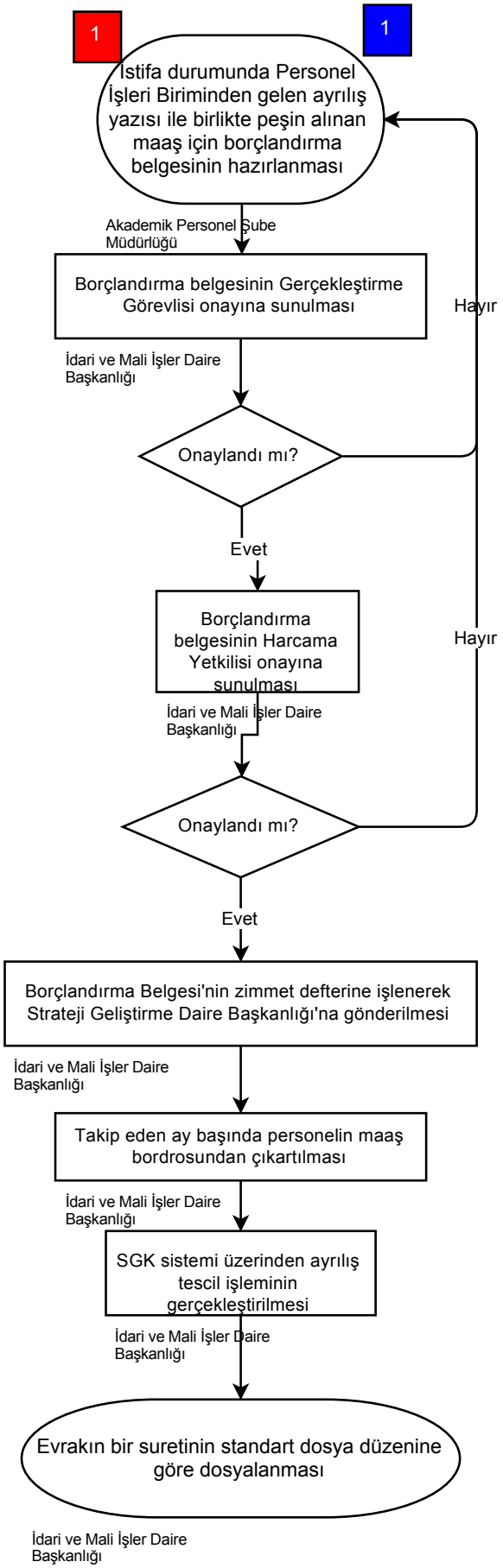
1
1
İstifa durumunda Personel İşleri Biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesinin hazırlanması
Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Borçlandırma belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi onayına sunulması
Hayır
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Onaylandı mı?
Evet
Borçlandırma belgesinin Harcama Yetkilisi onayına sunulması
Hayır
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Onaylandı mı?
Evet
Borçlandırma Belgesi'nin zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Takip eden ay başında personelin maaş bordrosundan çıkartılması
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işleminin gerçekleştirilmesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı