| | AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI<br>İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin Borçlandırma İşlemleri | Doküman No | İAŞ-AB-028 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 1/1 |

| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
|---|---|---|
| | TOPLAM İŞ SÜRESİ → | 1-30 GÜN |
| | BAŞLANGIÇ | |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Rektörlük personel daire başkanlığından ayrılış olurları (İstifa, Askerlik, Açığa alınma ve Ücretsiz izin durumlarında) personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma tablosu hazırlanır. | 2 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Borçlandırma tablosu hazırlanan personel 5510 sayılı kanuna tabi ise, kesenek bilgi sistemi, prim iade kısmından peşin bildirilen kişi ve kurum payları iade talebinde bulunulur ve birim amiri tarafından imzalanan prim iade talebi SGDB' na üst yazı ile iletilir. | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Borçlandırma tablosu ayrılış yapan personele ve birim amirine 2 nüsha olacak şekilde imzalatılır ve 1 nüshası ilgili personele tebliğ edilir. Borçlandırma tablosu SGDB'ye üst yazı ile bildirilir. | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Personele tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunu (1) ay içerisinde ödemesi istenir. Kişi borcu tebliğ edildikten sonra (7) gün içerisinde yazılı bir şekilde gerekçesi ile beraber SGDB'na itiraz hakkı bulunduğu belirtilir. | 1 saat |
| İLGİLİ PERSONEL | Personel tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunu (1) ay içerisinde SGDB' nin banka hesabına öder. | 30 gün |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Kişi 1 ay içerisinde ödeme yaptı mı? (H) → Evraklar tüm ekleri ile birlikte alacağın tahsili için Hukuk Müşavirliğine üst yazı ile bildirilir. | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | (E) Ödemeye ilişkin dekont SGDB' na gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. SGK HİTAP sistemi üzerinden (ayrılışı takiben 10 gün )işten ayrılış bildirgesi düzenlenir. | 30 dk |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |