

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Emeklilik, İstifa, Naklen ayrılma vb. nedenlerle birimden ayrılan personel görevden ayrılış evrakları mali işler birimine iletilir.</p> <p>Ayrılış kurum dışı mı? (H) → Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden işlem tipi kurum içi nakil olarak düzenlenir.</p> <p>(E) → Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden çıkış işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>İşten ayrılış bildirgesi Harcama Yetkilisin ıslak imzasına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı? (H) → Çıkış işleminin düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>(E) → Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.</p> <p><b>BITİŞ</b></p>	<p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri