



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Şema No	77650685-903.06	
Şema Adı	PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ	
İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULUKLAR
	PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ ↓ Kurumdan ayrılış yapacak personelin atama emri ve ayrılış tarihi doğrultusunda yazışmalar mutemet birimine ulaşır. ↓ Personelin Özlük Bilgilerine uygun son haliyle forma bilgi girişi yapılır. ↓ Öğrenim Durumu, Görev Yeri Esli ve yeni atama birimi, Kıdem Yılı, Görevden Ayrılış Tarihi, Derece Kademesi Gösterge Ek Göstergesi , Personelin atama tarihi , Personele Atama bilgisinin tebliğ tarihi, Yıllık izin bilgileri, Şahsi ve Aile Yolluğu bilgileri, SGK Statüsü (SGK Tabi olduğu kanun) Süregelen Gelir Vergisi Matrahı, Sendika Üyeliği Bilgisi, Bireysel Emeklilik Kesinti Bilgileri, İcra Kesintisi, Banka Maaş Promosyon Bilgileri, Dil Tazminatı, Giyecek Yardımı Bilgileri ve bir sonraki maaşa hak kazandığı tarih bilgisi veri girişi yapılır. ↓ Mutemet ve Personel Birimi görevlisi tarafından Tarafından imzalanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Yüksekokul Müdürü imzası sonrası SGDB yetkilisine atama emri ve ayrılış yazısı ekinde onaya sunulur. ↓ SGDB yetkilisi onayı sonrası 1 nüsha ayrılan personele ayrılış yazısı ekinde teslim edilir. 2 Nüsha Maaş Mutemetine maaş evraklarına koyulmak üzere, 2 nüsha Personel Birimi yetkilisine ayrılış işlemleri için teslim edilir. ↓ İŞLEM SONU <td> Personel Daire Bşk.lığı /Personel İşlem Memuru Tahakkuk Memuru Personel İşlem Memuru /Tahakkuk Memuru Tahakkuk Memuru Tahakkuk Memuru /Personel İşlem Memuru </td>	Personel Daire Bşk.lığı /Personel İşlem Memuru Tahakkuk Memuru Personel İşlem Memuru /Tahakkuk Memuru Tahakkuk Memuru Tahakkuk Memuru /Personel İşlem Memuru
HAZIRLAYAN Selda AKIN Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri	ONAY Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü