



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Mutemetik İşleri Birimi
İstifa, Ücretsiz İzin ve Görevli İken Askerliğe Ayrılma İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 3
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026 - 3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İstifa, Askerlik, ve Ücretsiz İzin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı Tahakkuk Memuruna gönderilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi / Personel Daire Başkanlığı	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
2	İlgili Personele ilişkin KBS Maaş modülünde işlem tipi değişikliği yapılır. İlgili personelin durumuna uygun şekilde SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi düzenlenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
3	Peşin ödenen maaş durumu mevcut söz konusu ise Kişi Borcu belgesi hazırlanır. Kişi Borcu belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
4	İmza işlemi tamamlanan Kişi Borcu Belgesi Üst yazı ile Strateji Gel.Dai.Bşk.lığı Muhasebe birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Evrak Takip Formu
5	Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	-
	Strateji Gel.Dai.Bşk.lığı Muhasebe Birimi tarafından onaylanan Kişi Borcu kayıt altına alınır. Kişiden tahsil edilmek üzere gerekli işlemler başlatılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Evrak Takip Formu
6	İlgili tüm belgeler standart dosya planına uygun şekilde arşivlenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	-
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	