



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Mutemetlik İşleri Birimi
Nakil Giden Personel 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	Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel biriminden atama yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi / Personel Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	İlgili personel Üniversitemiz tüm birimlerle ilgili ilişik kesme işlemlerini (İlişigi yoktur şeklinde) tamamlayarak ilgili birime teslim eder.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
3	İmzaları tamamlattırılan maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgiliye teslim edilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
4	Takip eden ay başı itibarıyla maaş bodrosundan (KBS Sisteminden) çıkartılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	Kamu Personeli Harcama Bilişim Sistemi
5	SGK sistemi üzerinden Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi yapılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı Tescil İşlemleri
6	Birimden ayrılışına ilişkin yazışmalar ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi üst makama gönderilmek üzere hazırlanır, birimde standart dosya planına uygun şekilde dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi / Personel Daire Başkanlığı	Evrak Takip Formu
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	

