

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ  
Naklen Giden Personel İşlemleri Süreci İş Akış Şeması  
(Muhasebe Birimi)

**NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ  
SÜRECİ**

Kurumdan Ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil il muhaberi hazırlanarak imzaya sunulur.

Paraf ve İmzaları tamam ise;

İmzaları tamamlandıktan sonra nakil il muhaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.

Takip eden ay başı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

**İŞLEM SONU**