



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**



İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, özlük biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra personel nakil bildirimini hazırlanarak imzaya sunulur</p>	<p>Personel nakil bildirimini hazırlayarak imzaya sunmak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Paraf ve imzaları tamam mı?</p>	<p>Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Personel nakil bildirimini ilgiliye imza ve mühür işlemleri tamamlattırılarak teslim edilir.</p>	<p>Personel nakil bildirimini zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.</p>	<p>Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrolarını çıkarmak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p>	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.</p>	<p>5510 sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>		
	<p>Bitir.</p>		