|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Naklen geçiş yapan personele bir örneği verilir.Personel Nakil Bildirim Formu 4 nüsha hazırlanır.Hazırlanan Nakil Bildirim Formu imzaya sunulur.KBS maaş veri girişinden nakil işleminin sonucu gerçekleştirilir.Naklen giden personeller için birimimize gelen atama karar ve yazıları işleme alınır.  Evrakların birer sureti dosyalanır. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | İlgili personel tarafından Personel Nakil Bildirim Formunun hazırlanması.  | Personel Nakil Bildirim Formu |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Personel Nakil Bildirim Formunun yetkililerce imzalanması. | Personel Nakil Bildirim Formu |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Hazırlanan Personel Nakil Bildirim Formunun İdari/Akademik birime ve naklen geçiş yapan personele teslim edilmesi. | Personel Nakil Bildirim Formu |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | Personel Nakil Bildirim Formu |