|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | İlgili personel tarafından Personel Nakil Bildirim Formunun hazırlanması. | Personel Nakil Bildirim Formu |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Personel Nakil Bildirim Formunun yetkililerce imzalanması. | Personel Nakil Bildirim Formu |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Hazırlanan Personel Nakil Bildirim Formunun İdari/Akademik birime ve naklen geçiş yapan personele teslim edilmesi. | Personel Nakil Bildirim Formu |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | Personel Nakil Bildirim Formu |