



NAKİL BİLDİRİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

