



## Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-064
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

### İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

### Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri

1 Gün

#### SORUMLULAR

#### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Özlük Maaş Birimi

Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Akademik Ve İdari Personellerimizden Askere Gitme, İstifa, Görevden Atılma, Uzaklaştırma , Ücretsiz İzin Vb Durumlarda Peşin Alınan Maaşın Gün Hesabı Borçlandırılması

İdari Ve Akademik Personel Birimi

İlgili Personelin Olur Yazısı SGK Çıkış Bildirgesi Ve Tebliğ Tebellüğ Evrakının Belgenet Üzerinden Gelmesi

Özlük Maaş Birimi

Kişi Bordrosunun Çıkarılması Ve Gün Hesabı Baz Alınarak Kaç Günlük Borçlandırma Çıkarılması Gerekliyorsa Hesaplanması

Özlük Maaş Birimi

Borçlandırma Evrakının Kişiye Tebliğ Edilmesi

Özlük Maaş Birimi

İlgili Personelin Borçlandırmaya İlişkin Dekont Getirmesi İle Borçlandırma Evrakı, Dekont Ve Diğer Ekleri İle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi

#### BITİŞ

Hazırlayan  
Özlük Maaş Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Personel Dairesi Başkanı