



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Emekli Sürekli Görev Yolluğu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Süreci			
Talebin Alınması	Emekliye Ayrılan Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Emekliye ayrılarak sürekli görev tazminatını hak eden personelden tazminat ödenmesine ilişkin talebi alınır.	Gelen Evrak, Emeklilik Onayı
Evrakın Sevki	Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık / Müdürlük	Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru Tarafından Fakülte / Yüksekokul Sekreterine Havale edilmek üzere Dekanlık / Müdürlük Makamına sunulur.	
Ödeme Belgelerinin Hazırlanması	Görevli Memur Şef, Şube Müdürü	Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Fakülte / Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Ödeme Belgesi, Ödemeler Bordrosu
Onay	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

HAZIRLAYAN
Yasemin BULUT
Memur

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ

REKTÖR