



T.C  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
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, Daire Başkanı	Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.	-
Ödeme Belgelerinin Hazırlanması	Görevli Memur Şef, Şube Müdürü	Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi, Çeşitli 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

ONAYLAYAN

Mehmet Kenan TAN

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ

REKTÖR