



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
KURUMDAN AYRILIŞ
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-015
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirim hazırlanır.</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Yapılan İşlem Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 5510 Sayılı Kanun</p> <p>- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Emeklilik Dilekçesi</p> <p>- Emeklilik Onayı</p> <p>- Ayrılış yazısı</p>
Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
KURUMDAN AYRILIŞ
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-017
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreterliği

Yürürlük Onayı

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-017; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)

Yüksekokul Sekreterliği

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-017; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)