



# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



## EMEKLİLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

| İnsan Kaynakları   | İş Akış Süreci  | Görev Yetki ve Sorumluluklar   | Mevzuat           |
|--------------------|---|--|-------------------|
|                    | Başla   |  | 5510 Sayılı Kanun |
|                    |   |  | 657 Sayılı Kanun  |
| Tahakkuk Personeli | Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır | Emekli olacak personelin ilgili belgelerini düzenlemek, takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkarmak. |                   |
| Tahakkuk Personeli | Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimini hazırlanır.  | SGK sisteminden ayrılış tescili yapmak.  |                   |
| Tahakkuk Personeli | E-bütçe sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte imzaya sunulur.  | Yolluk bildirimini hazırlamak, ilgiliye imzalatırmak, ödeme emri belgesini imzaya sunmak.                        |                   |
|                    | <b>H</b> Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?<br><b>E</b>   |  |                   |
| Tahakkuk Personeli | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir.  | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.                        |                   |
| Tahakkuk Personeli | SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.  | Ayrılış tescili işlemini yapmak.   |                   |
| Tahakkuk Personeli | Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır  | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.   |                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Candan CAN BİLİŞİK<br>Bilg. İşletmeni | <b>KONTROL EDEN</b><br>Ahmet Sabit UĞURLU<br>Fakülte Sekreteri | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof.Dr. İlyas UYGUR<br>Dekan V. |
|--|--|--|