



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ EMEKLİLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5510 Sayılı Kanun
			657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Başla		
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 itibarıyla maaş bordrosundan çıkarmak.	
Tahakkuk Personeli	Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimini hazırlanır.	SGK sisteminden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	MYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte imzaya sunulur.	Yolluk bildirimini hazırlamak, ilgiliye imzalatırmak, ödeme emri belgesini imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
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.	