



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



EMEKLİLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			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 itibarıyla 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.	
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.	

HAZIRLAYAN Murat Serdar BAYRAKDAR Şef	KONTROL EDEN Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
--	--	---