|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri 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 Memurutarafından 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 EmriBelgesi, 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** | - | - | - |