|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 Memuru  tarafından 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 Emri  Belgesi, 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** | | - | - | - |