



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
EMEKLİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
-	Emekli Sürekli Görev Yoluğu İş Akış Süreci	-	-
Emekliye Ayrılan Personel, Evrak Kayıt Memuru,	Talebin Alınması	Emekliye ayrılarak sürekli görev tazminatını hak eden personelden tazminat ödenmesine ilişkin talebi alınır.	Gelen Evrak, Emeklilik Onayı
Evrak Kayıt Memuru, Genel Sekreter	Evrakın Sevki	Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur.	-
Görevli Memur Şef, Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Belgelerinin Hazırlanması	Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Gerçekleştirme Görevlisine iletilir.	Ödeme Emri Belgesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onay	Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teslim	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 Yoluğu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan