



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKESKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ KURUMDAN
AYRILIŞ (EMEKLİLİK) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-331
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanır. Muhasebe Birimi Personeli tarafından, MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder. SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli Muhasebe Birimi Personeli	- 657 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Emeklilik Dilekçesi - Emeklilik Onayı - Ayrılış yazısı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü