

İş Akış Şemaları:

Emekli Kesenek İşlemlerinin Bildirilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Maaş Bilgilerinin Hazırlanması ile birlikte personel emekli keseneklerinin hazırlanması</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p>
	<p>Emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemine girilmesi</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p>
	<p>Girilen bilgilerin sistemden 2 nüsha alınması</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p>
	<p>Emekli Kesenek Bilgilerin formunun imzalanması</p>	<p>Tahakkuk Birimi, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p>
	<p>Evrakların imzadan sonra ayrıştırılarak 1. nüshasının tahakkuk teslim tutanağı ile SGDB'na gönderilmesi</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p>
	<p>2. nüshasının dosyalama sistemine göre arşivlenmesi</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p>
	<p>1. nüshasının Evrak teslim görevlisi ile SGDB'na teslim edilmesi</p>	<p>Evrak Teslim Görevlisi</p>
	<p>SGDB Tarafından evrakların incelenerek ödemelerin gerçekleştirilmesi</p>	<p>SGDB</p>
	<p>Gerekli ödemelerin yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi</p>	<p>Tahakkuk Birimi</p>
	<p>Evraklarda eksikliklerin düzeltilmesi ve yeniden imzalanarak sıralamaya göre işlem yapılması</p>	

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: