



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İSTİFA, ASKERLİK VE ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında özlük biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için maaş iade dokümanı hazırlanır</p>	<p>Maaş iade dokümanı hazırlamak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Maaş iade dokümanı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	<p>Hazırlanan maaş iade dokümanını imzaya sunmak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Memuru	<p>Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır</p>	<p>Zimmetleyerek SGDB' na göndermek, takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir</p>	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.</p>	<p>5510 sayılı Kanun</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>		
	<p>Bitir</p>		