



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
PERSONEL KURUMDAN AYRILIŞ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.1.5.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuzda emekli, nakil, istifa, askerlik, ücretsiz izin işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuzda emekli, nakil, istifa, askerlik, ücretsiz izin işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
SGDB: Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. Mevzuat

- 657 Sayılı Kanun
- 5510 Sayılı Kanun
- 5434 Sayılı Kanun

5. Sorumlular

- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Memuru (Mutemet)

6.Süreç Adımları

1. Meslek Yüksekokulumuzdan emekli olan personelin maaşı bordrosundan çıkartılarak SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır,
2. Kurumdan ayrılan personelin maaş nakil ilmühaberi hazırlanır ve maaş bordrosundan çıkartılır SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır,.
3. Kurumdan ayrılan personelin borçlandırma belgesi hazırlanıp maaş bordrosundan çıkartılıp SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
EMEKLİLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|--------------------|---|--|---------------------------------------|
| | <p>Başla</p> | | 657 Sayılı Kanun 5510 Sayılı Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden aybaşıdan itibaren maaş bordosundan çıkarılır.</p> | Emekli olacak personelin ilgili belgelerini düzenlemek, takip eden aybaşı itibariyle bordrodan çıkarmak. | |
| Personel İşleri | <p>Emeklilik dilekçesi, emekli onayı ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimini hazırlanır.</p> | Yolluk bildirimini hazırlamak. | |
| Tahakkuk Personeli | <p>HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte imzaya sunulur.</p> | Yolluk bildirimini hazırlamak, ilgiliye imzalatırmak, ödeme emri belgesini imzaya sunmak. | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> | | |
| | <p>H</p> | | |
| | <p>F</p> | | |
| | <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB'ye gönderilir.</p> | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB'ye göndermek. | |
| Personel İşleri | <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> | Ayrılış tescilini yapmak. | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak. | |



T.C.
ERZINCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|--------------------|--|--|------------------|
| | <p>Başla</p> | | 657 Sayılı Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işlerinden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur.</p> | <p>Maaş nakil ilmuhaberi hazırlayarak imzaya sunmak.</p> | |
| Personel İşleri | <p>Paraf ve imzaları tamam mı?</p> | <p>Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.</p> | |
| Tahakkuk Personeli | <p>İmzaları tamamlattırılan maaş nakil ilmuhaberi zimmet karşılığı ilgiliye teslim edilir.</p> | <p>Maaş nakil ilmuhaberini imza karşılığı ilgiliye teslim etmek.</p> | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordosundan çıkartılır.</p> | <p>Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordosundan çıkarmak.</p> | |
| Personel İşleri | <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> | <p>Ayrılış tescilini yapmak.</p> | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> | <p>. Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p> | |



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
İSTİFA, ASKERLİK VE ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|--------------------|---|--|------------------|
| | <p>Başla</p> | | 657 Sayılı Kanun |
| Tahakkuk Personeli | <p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri birimlerinden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.</p> | Borçlandırma belgelerini hazırlamak. | |
| Personel İşleri | <p>Borçlandırma belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p> | Hazırlanan borçlandırma belgesini imzaya sunmak. | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> | | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Zimmet defterine işlenerek SGDB'ye gönderilir. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.</p> | Zimmetleyerek SGDB'ye göndermek. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartmak. | |
| Personel İşleri | <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> | Ayrılış tescilini yapmak. | |
| Tahakkuk Personeli | <p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak. | |

| ADI-SOYADI / GÖREVİ | | İMZA |
|---------------------|---------------------------------------|------|
| Hazırlayan | Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur | |
| Kontrol Eden | Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri | |
| Onaylayan | Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür | |