



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İSTİFA ASKERLİK 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 dokümanı 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 çıkartmak.</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 de standart dosyalama</p> | | |
| | <p>Bitir</p> | | |