|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon**  **/Çıktı** |
| - | **Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci** | - | - |
| Emekliye Ayrılan  Personel,  Evrak Kayıt  Memuru, | **Talebin Alınması** | Emekliye ayrılarak sürekli görev tazminatını hak eden personelden tazminat ödenmesine ilişkin talebi alınır. | Gelen Evrak, Emeklilik Onayı |
| Evrak Kayıt  Memuru,  Genel Sekreter | **Evrakın Sevki** | Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru tarafından Şube müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur. | - |
| Görevli Memur  Şef,  Şube Müdürü | **Ödeme Belgelerinin Hazırlanması** | Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Şef tarafından kontrol edilerek Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi, Çeşitli Ödemeler  Bordrosu |
| Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Onay** | Evrak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. | Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | **Teslim** | Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi |
| - | **Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |