|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****İŞÇİ BİRİMİ RÜCU İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:23/03/2021 |
| Sayfa Sayısı:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Rücu Dosyasının Oluşturulması | Daire Başkanı/ Şube Müdürü |  Emekliliği yapılan işçi personelin Kıdem Tazminatı Hesaplaması yapılıp ödenmesinin akabinde Personele Dayalı Hizmet Alımı yöntemi ile Yüklenici Firma uhdesinde geçen süreler için yüklenici firmaya ait evrakların hazırlanması | Sözleşme/ İdari Şartname/ Teknik Şartname/ Bordro |
|  |  |  |  |
| Onaylama ve Klasör Oluşturma | Daire Başkanı/Şube Müdürü | İşçi Personelin çalışmasının bulunduğu Yüklenici Firma ile Kurum arasında yapılan sözleşme ve diğer hukuki delil niteliğinde ki imzalı evrakların firma ve yıl bazlı tasnif edilmesi ve aslı ile aynı olduğunun tasdiklenmesi  | Klasör/ Sözleşme/ İdari Şartname/ Teknik Şartname |
|  |  |  |  |
| Onaylı Klasörlerin Teslimi | Daire Başkanı/Şube Müdürü/ Gen. Sek. Yrd./ Gen. Sek./ Rektör Yard./ Rektör | Tasnifi ve tasdiki yapılan ve klasör haline getirilen belgeler rücu işleminin başlatılmasının istenilen üst yazı ile birlikte sorumlu Hukuk Birimine teslim edilir. | Klasör / Üst yazı  |
|  |  |  |  |
|  Hukuki Süreç | Hukuk Müşavirliği | Üst yazı ile teslim edilen rücu dosyaları görevli avukatlar aracılığıyla gerekli hukuki süreç başlatılır.  | Dava Dilekçeleri/ Dava Dosyaları |