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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Emekli Olacak Personelin Yazısı | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Personel Daire Başkanlığı tarafından emekliliği hak kazanan personelin emekli olacağı tarihi bildiren yazısı EBYS sisteminden havale edilir. | Yazı Elektronik |
|  |  |  |  |
| Sigortalı Hesap Fişi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Personel Daire Başkanlığı tarafından emekliliği bildirilen personelin işten ayrılması gereken tarihin ertesi günü SGK sisteminden emekli olacak personel için ödenecek prim gününü gösteren Sigortalı Hesap Fişi doldurulur. | Sigortalı Hesap Fişi |
|  |  |  |  |
| İşçinin İşten Ayrılması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Hesap Fişi düzenlenen personelin SGK tarafından verilen Emekliliğe Müstehaklık yazısına istinaden Personel Daire Başkanlığı tarafından emekliliğe sevki olur yazısı Birime havale edilir. Olur yazısına istinaden personel SGK İşten Ayrılış Belgesi düzenlenerek çıkışı yapılır | Olur Yazısı/SGK İşten Ayrılış Bildirgesi |
|  |  |  |  |
| İşten ayrılışın Bildirilmesi | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | SGK İşten ayrılış Belgesi düzenlenerek işten ayrılan personelin ayrılış bildirgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Elektronik Belge |