|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |
| Kıdem Tazminatı Hesaplaması  | Şube Müdürü | Emekliliğe hak kazanan ve Personel daire Başkanlığının olur yazısına istinaden emeklilik hakkı ile kurumdan ayrılan personelin Kurumda ve Alt işveren sürecinde geçen süreleri hesaplanır. | Kıdem Tazminatı Hesap cetveli |
|  |  |  |  |
| Muhasebe Birimine Bildirim | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Hesaplaması yapılan kıdem tazminatı tutarı Ödeme Emri Belgesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir | Ödeme Emri, Belgesi/ Kıdem Tazminatı Hesap Cetveli/ Hizmet Cetveli/ Emekli Olur Yazısı/ Tahakkuk Teslim Formu |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Yapılması ve Sürecin Tamamlanması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tahakkuk Teslim Formu ile teslimi yapılan Ödeme emri Belgesi ve eklerinin kontrolünden sonra Ödeme birimi tarafından ilgili kişinin hesabına gönderilerek süreç tamamlanır | Dekont |