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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Bireysel Emeklilik Listesinin Belirlenmesi | Daire Başkanı/Şube Müdürü | İşçi aylık Maaş İşlemleri aşamasında İlgili emeklilik firması internet Şubesinden aylık sistemden ayrılan/ayrılmayan işçilerin kontrolü | Türkiye Hayat Emeklilik/ Ziraat Emeklilik Grup Sözleşme Listesi |
|  |  |  |  |
| BES Listesinin Hesaplanması | Daire Başkanı/Şube Müdürü | İşçi aylık Maaş Hesaplama programında İşyeri Sicil Numarası bazlı ayrı ayrı hak ediş bordrosunda belirlenen oranda yapılacak kesintisinin miktarı belirlenir ve aylık kesinti yapılacaklar listesi oluşturulur | İşçi Maaş bordrosu/ Zorunlu bireysel Emeklilik Kesinti Listesi |
|  |  |  |  |
| BES Kesinti Listesi ve Tutarının Oluşturulması  | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Oluşturulan BES kesinti listesi ve miktarı ilgili ayın ödeme bordrosunda ücretten kesilerek ilgi firma hesabına gönderilmek üzere dönemi içerisinde Ödeme Emri Belgesinde Emeklilik Firması adına emanete alınır. | Ödeme emri Belgesi/ Zorunlu BES Kesinti Tablosu |
|  |  |  |  |
| Belirlenen Liste ve Tutarın Firmaya Gönderilmesi | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Dönemi içerisinde İşyeri sicil Numarası ile belirlenen liste İlgili emeklilik firmasının internet Şubesinden dosya yüklemesi yapılarak dosya numarası alınır. | BES Kesinti Listesi |
|  |  |  |  |
| Ödemenin Tamamlanması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yüklenen tutar ve dosya kodu ile Muhasebe Biriminden emanate alınan tutarın Emeklilik Firması Hesabına aktarımının sağlanması ile süreç sona erer. | BES Kesinti Listesi |