|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İŞÇİ BİRİMİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:  31/01/2020 |
| Sayfa Sayısı:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Emekli Olacak Personelin Yazısı | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Personel Daire Başkanlığı tarafından 696 Sayılı KHK ile kadroya geçirilen ve emeklilik süresi dolan re’sen emekli edilmesi gereken personelin emekli olacağı tarihi bildiren yazısı EBYS sisteminden havale edilir. | Yazı |
|  |  |  |  |
| 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 resen emekliliğe sevki olur yazısı Birime havale edilir. Olur yazısına istinaden personel SGK İşten Ayrılış Belgesi düzenlenerek çıkışı yapılır | Olur Yazısı/SGK İşten Ayrılış Bildirgesi |
|  |  |  |  |
| Kıdem Tazminatının Hesaplanması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | İşten ayrılışı yapılan personelin çalışmış olduğu yıllara ait gün hesaplamaları yapılarak Kıdem Tazminatı Hesap Cetveline işlenerek kıdem tazminatı hesaplaması yapılır. | Kıdem Tazminatı Hesap Tablosu |
|  |  |  |  |
| Ödeme Belgesinin Düzenlenmesi  Ödeme Belgesinin Düzenlenmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü  Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Hesaplanan Kıdem Tazminatı için MYS sistemine ilgili kodlara girişi yapılarak Ödeme Belgesi oluşturulur. Oluşturulan Ödeme Belgeleri ve diğer belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza ile imzalattırılır. | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |  |
| Ödeme Birimine Teslim | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | İmzalatılan Ödeme Belgeleri Tahakkuk Teslim Formu ile ödeme birimine teslim edilir. | Tahakkuk Teslim Formu |