**İŞÇİ BİRİMİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| İlgili personelin Emeklilik hak edeceğine dair yazı | Kişi | İlgili personel SGK’dan emekli olabileceğine dair yazı ile Personel Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurur. | Olur Yazısı |
| İlişik kesme belgesi | Kişi/İlgili Birimler | ilişiği kalmadığına dair belgeyi ilgili birimlerden imzalatarak Personel Daire Başkalığına teslim edilir. | İlişik kesme belgesinin imzalatılması |
| 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 |
|  |  |  |  |
| İşçinin İşten Ayrılması | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Hesap Fişi düzenlenen personelin SGK tarafından verilen Emekliliğİ hakkettiğine dair 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 |
|  |  |  |  |
| Ödeme Emrinin Hazırlanması | Sorumlu Personel | Kıdem Tazminatı çalışma günleri baz alınarak hesaplanır, Sürekli görev yolluğu hazırlanır, üzerinde herhangi bir icra yazısı var ise alacağından kesilerek ilgili icra dairesine ödemesi yapılır. Geri kalan kısım şahsın vermiş olduğu hesap numarasına ödenir. | Ödeme emri/ hesap bordrosu |
|  |  |  |  |