Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü **Emekliye Ayırma Süreci**

**Emeklilik İstek Dilekçesinin Gelmesi**

**METOP**

**Emeklilik Onayı**

**Görevden Ayrılma Yazısı**

**Görevden Ayrılma Yazısının Hazırlanması**

**Emeklilik**

**İstek Dilekçesi**

**METOP**

**Emeklilik Onayının Gelmesi**

**Personel Emekliye Ayrıldı**

**Emeklilik Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazı**

**Görevden Ayrılma Yazısı**

Emeklilik İstek Dilekçesinin İlgili Servise Havale Edilmesi

Görevden Ayrılma Yazısının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Giriş Kaydının Yapılması** |  |

**Emeklilik İstek Dilekçesi**

**Emeklilik Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazı**

**Emeklilik İstek Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazının Hazırlanması**

Emeklilik İstek Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Giriş Kaydının Yapılması** |  |

**Emeklilik Onayı**

**Emeklilik Onayının Özlük Servisine Havale Edilmesi**

**Emeklilik Onayının İlgili Personele Tebliğ Edilmesi**

**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından Üzerindeki Zimmetli Demirbaşların Kontrol Edilerek Teslim Alınması**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maaş İşlemleri Süreci** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Emekliye Ayırma Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa giriş numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak kayıt Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | METOP | İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi | İlişik Kesme Prosedürleri | Hayır |
| 2 | Emeklilik İstek Dilekçesinin Özlük Servisine Havale Edilmesi | Emeklilik İstek Dilekçesinin Muhakemat Müdürü Tarafından Özlük Servisine adı yazılıp paraflanarak havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | Emeklilik İstek Dilekçesi | x | Personel Özlük İşlemleri Bilgisi | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 3 | Emeklilik İstek Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazının Hazırlanması | Emeklilik istek dilekçesi Özlük Görevlisi tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksikliğin bulunmaması durumunda dilekçenin Personel Müdürlüğüne gönderilemesine dair üst yazının hazırlanması | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 4 | Emeklilik İstek Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Emeklilik İstek Dilekçesinin Gönderilmesine Dair Üst Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Personel Mevzuatı Bilgisi | Personel Mevzuatı | Hayır |
| 5 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa çıkış numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 6 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa giriş numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak kayıt Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | METOP | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 7 | Emeklilik Onayının Özlük Servisine Havale Edilmesi | Emeklilik Onayının Muhakemat Müdürüı tarafından Özlük servisine paraflanarak havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | Özlük Görevlisi | x | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 8 | Emeklilik Onayının İlgili Personele Tebliğ Edilmesi | Emekliliği onaylanan personelin üzerindeki zimmet işlemlerini tamamlattırılmasına müteakip emeklilik onayınının Özlük Görevlisi tarafından tebliğ edilerek görevinden ayrılmasının sağlanması | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | x | x | İlgili Personel | x | x | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
| 9 | Görevden Ayrılma Yazısının Hazırlanması | Emeklilik onayı ilgili kişiye tebliğ edilip görevinden ayrılması sağlandığında kişinin görevinden ayrıldığına dair yazının Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere Özlük Görevlisi tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 10 | Görevden Ayrılma Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Görevden ayrılma yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 11 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa çıkış numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 12 | Emeklilik Onayının ve Görevden Ayrılma Yazısının Mutemetliğe Teslimi | Maaş ve emeklilik işlemleri için emeklilik onayının, görevden ayrılma yazısının mutemetliğe verilmesi | Her Seferinde | Evrak kayıt Görevlisi | x | x | Özlük Görevlisi | x | x | Personel Özlük İşlemleri Bilgisi | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 13 | Maaş İşlemleri | Özlük görevlisi tarafından ilgili kişinin Say200i, SGB ve SGK sisteminden ayrılışını sağlamak, | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | x | x | Saymanlık Maaş Görevlisi | x | SAY2000İ / SGK/ SGB | Muhasebe Mevzuatı Bilgisi | Muhasebe Mevzuatı | Hayır |
| 14 | Emeklilik Onayının Dosyasında Saklanması | Emeklilik onayı Özlük Görevlisi tarafından kişinin dosyasında saklanır | Her Seferinde | Özlük Görevlisi | x | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 15 | Zimmetinde Bulunan Demirbaş Malzemelerin Teslim Alınması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Tarafından İlgilinin zimmetinde bulunan demirbaşlar kontrol edilerek teslim alınır ve SGB sisteminden düşümleri yapılır | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | Özlük Görevlisi | x | SGB | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Mal Mevzuatı | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdürü |  |
|  |  |