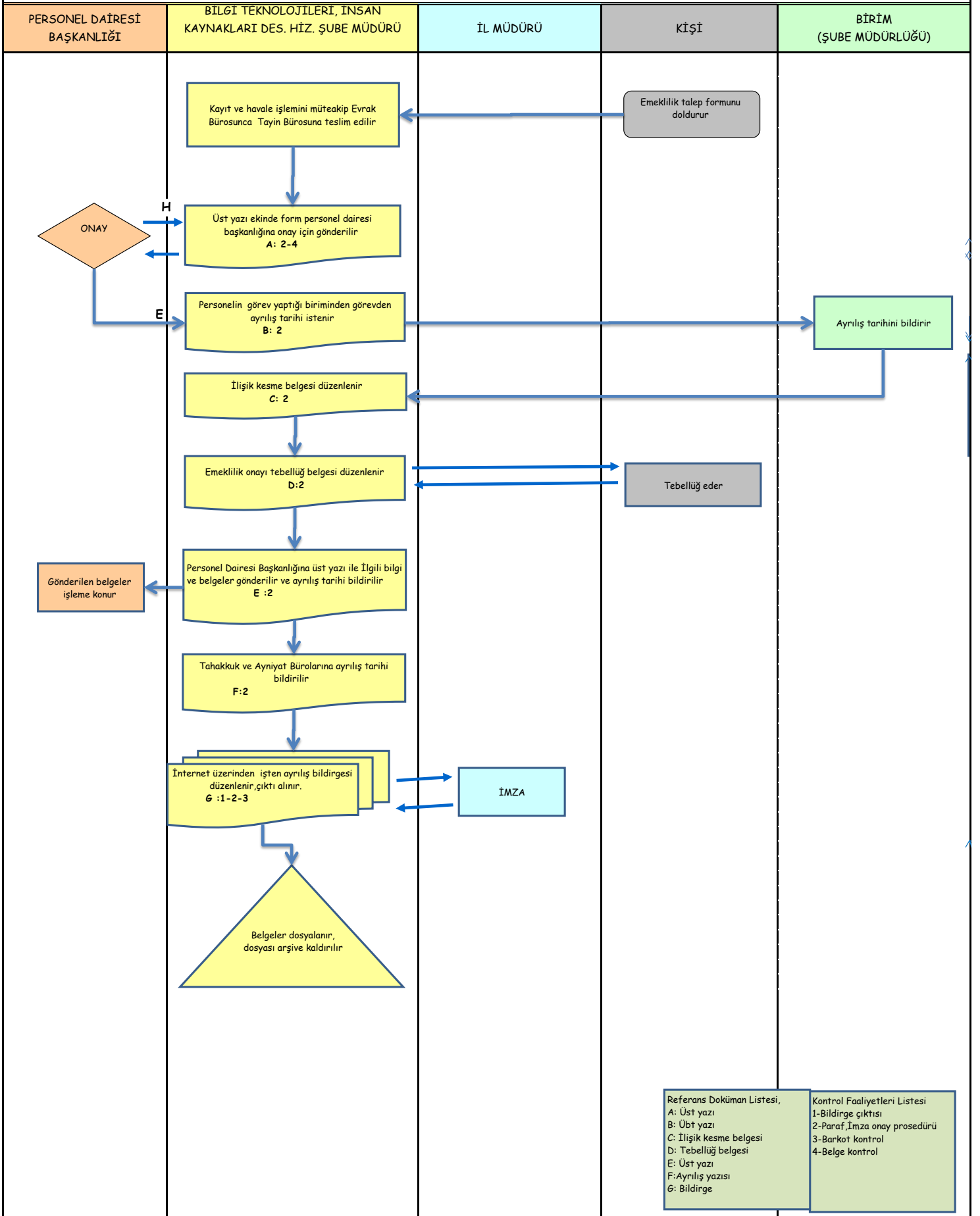
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	MEMUR VE İŞÇİ EMEKLİ İŞLEMLERİ	
	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
İşlem Amacı	Memur ve İşçi emeklilik işlemini prosedüre uygun olarak doğru ve zamanında yapmak.	
PROSEDÜR DETAYI:	<p>a) Memur Emeklilik İşlemleri : Emekliye ayrılmak isteyen Memur Şefliğimize gelecek Emeklilik Talep Formu Beyannamesini doldurur ve imzalar. Evrak kayıt işlemlerini yaptırdıktan sonra Emeklilik Talep Formu Beyannamesi bir üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığınca emeklilik onayı alınarak Müdürlüğümüze iade edilir. Emeklilik onayı Şefliğimize geldiğinde personelin görev yaptığı birime bildirilerek görevinden ayrılış tarihi istenir. İlgili birimden personelin ayrılış bildirildikten sonra ilişik kesme belgesi düzenlenir. Emeklilik onayını tebliğ ettiğine dair tebellüğ belgesi düzenlenir, kimlik kartı teslim alınır ve İnternet üzerinden SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenir. Personel Dairesi Başkanlığınca istenen belge ve bilgiler bir üst yazı ile görevinden ayrılış tarihi ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personelin Tahakkuk ve Ayniyat Bürosuna ayrılış tarihi bildirilerek işlem tamamlanır. Dosyası arşive kaldırılır.</p> <p>b) İşçi Emeklilik İşlemleri : Emekli olmak isteyen işçi Müdürlük evrak bürosuna dilekçe ile müracaat ederek emekli olacağı tarihi bildirir. Emekli olacağı tarihten en az (1) gün önce gelecek SGK' dan almış olduğu formları doldurur. Müdürlüğe imza ve tasdik ettirdikten sonra görevden ayrılacağı gün mesai başlangıcında SGK belgelerini teslim eder. SGK' dan alacağı Tahsis Belgesini Müdürlüğe ibraz ettirir. Personele ilişik kesme belgesi düzenlenir, iş yeri kimlik kartı teslim alınır. Sicil Dosyası alınarak Kıdem Tazminatı Hesap Cetveli hazırlanır. Kıdem Tazminatı Hesap Cetveline personelin işe giriş tarihi, işten ayrılış tarihi, varsa askerlik borçlanması, ücretsiz izinleri, greve katılıp katılmadığı yazılarak hizmet süresi hesaplanır. Kıdem Tazminatı hesaplanmak üzere Tahakkuk Bürosuna gönderilir. Kıdem tazminatı hesaplanır. Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürünce imzalanmasını müteakip kişinin görevinden ayrılış tarihi ile birlikte dilekçesi, tahsis belgesi, kıdem tazminatı hesap cetveli, hizmet belgelerinin fotokopileri, askerlik borçlanma belgeleri ve kimlik kartı Personel Dairesi Başkanlığına bir üst yazı ekinde gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığınca emeklilik onayı ve kıdem tazminatı ödeme onayı alınarak Müdürlüğümüze gönderilir. Onayın aslı kıdem tazminatı ödemesi için Tahakkuk Bürosuna gönderilir. Fotokopisi ise personelin dosyasına konulur. İnternet kanalıyla SGK' dan işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek sicil dosyasına konur. Daha sonra sicil dosyası ayrılarak arşive saklanır ve işlem tamamlanır.</p>	
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Makam Oluru.	

MEMUR EMEKLİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



İŞÇİ EMEKLİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

