



İŞÇİ EMEKLİLİK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Hizmet Yılı-Yaş	Performans Göstergesi	Toplam Hizmet süresi-istenen yaş sınırı	Performans Hedefi	%95	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			1	Emekliliği gelen işçi personel dilekçe ile müdürlüğümüze başvurur.	4857 Sayılı İş Kanunu	Dilekçe Evrak Kayıt Prog.	Süreç Sorumlusu- Şube Müd.Dai.Başk.	1-2 gün
			2	Emekliye ayrılacak personele görev yaptığı birimde ayrılmasında sakınca olup olmadığına dair kaydının düşülmesi için ve TMY uyarınca üzerinde zimmetli eşya bulunmadığına dair Zimmet Formu teslim edilir	4857 Sayılı İş Kanunu	TMY Zimmet Formu Evrak Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu	1 gün
			3	Emekliye ayrılacak personelin hizmet yılı özlük dosyasından taranarak hesaplanır ve Başkanlık Onayına sunulur.	4857 Sayılı İş Kanunu	Hizmet Cetveli - Özlük Dosyası- Başkanlık Onayı Evrak Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk. Gen.Sekr.Yrd.Gen. Sekr.	3-4 gün
			4	Alınan Başkanlık Oluru bir üst yazı ile Emekli ikramiyesinin ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.	4857 Sayılı İş Kanunu	Başkanlık Oluru- İlgili Dai.Başk. Üst .yazısı Evrak Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk.	1 gün
			5	Emekliye ayrılan personele Otomasyon Arşiv kaydına girilerek arşiv numarası verilip,Kurum Arşivine Arşiv yönetmeliği uyarınca muhafazası için gönderilir.	4857 Sayılı İş Kanunu	Kurum Arşiv Yönetmeliği Otomasyon Arşiv Kayıt Prog.	Süreç Sorumlusu	3-4 gün

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi