

SÜREKLİ İŞÇİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Emekli olacak sürekli işçi dilekçesi ve ekinde SGK'dan aldığı "Emekli Olabilir" yazısı, Hizmet Dökümü ve İşyeri Unvan Listesi ile başvurusunu yapar.	Emekli olacak Sürekli İşçi	Emeklilik Dilekçesi
Kişinin dilekçesi değerlendirilerek SGK'nın web sitesinden "İşten Ayrılış Bildirgesi" düzenlenir.	İdari ve Sosyal İşler Birimi	https://uyg.sgk.gov.tr/SigortalıTescil/amp/logi_nldap üzerinden düzenlenen belge.
Emekli olan personelin ilgili sistemlerinden kaydının silinmesi için gerekli birimlere üst yazı ile "İşten Ayrılış Bildirgesi" gönderilir.	İdari ve sosyal İşler Birimi	EBYS üzerinden düzenlenen üst yazı.
SGK Hizmet Dökümü ve İşyeri Unvan Listesine dayanarak kıdem tazminatı hesaplanır.	İdari ve Sosyal İşler Birimi	Kıdem Tazminatı Hesaplama Cetveli
Toplu İş Sözleşmesine istinaden sürekli görev yolluğu hesaplaması yapılır.	İdari ve Sosyal İşler Birimi	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
Hazırlanan Kıdem Tazminatı ve Sürekli Görev Yolluğuna MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcamam Yetkilisi elektronik ortamda onaylar.	İdari ve Sosyal İşler Birimi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	MYS
Onaylanan ödeme emri belgesi sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.	Harcama Yetkilisi	MYS

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan