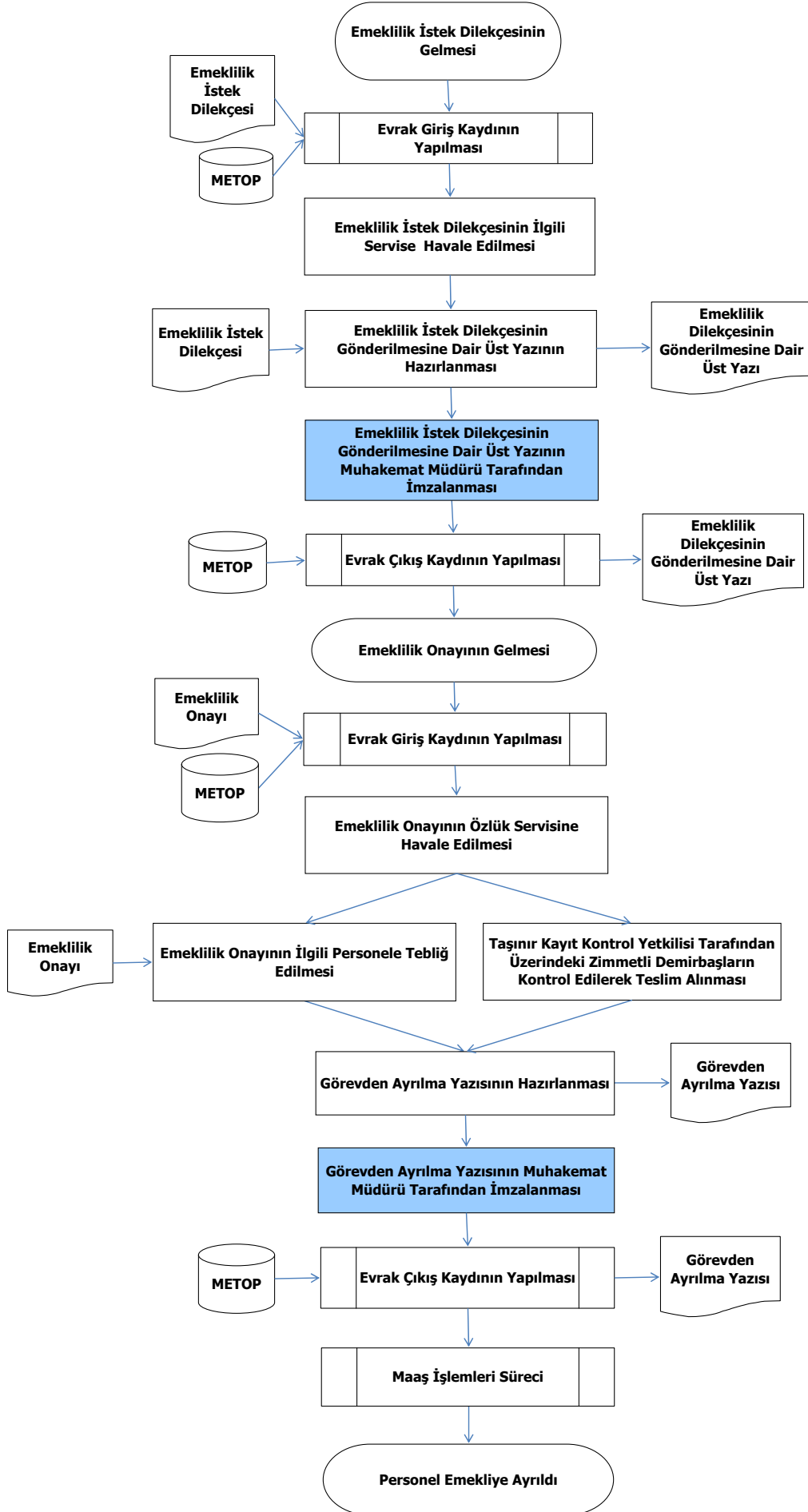


Samsun Defterdarlığı  
Muhakemat Müdürlüğü  
**Emekliye Ayırma Süreci**



**Hazırlayan :** Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

**Onaylayan :** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

Anasayfa

### 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 gönderilmesine 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 Müdürü 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	SAY2000 / 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:** Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

**Onaylayan:** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü