



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

BİRİM : İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO : GTHB.56.İLM.İKS/KYS.İAŞ.06/22

ŞEMA ADI : İDARİ PERSONEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Emeklilik dilekçesi

Gelen Evrak Akışı

Evrakın İdari Mali İşler Şube Müdürünce Personel Sorumlusuna havale edilmesi

P-ŞM

Personel sorumlusunca ilgiliden gerekli evrakların istenilmesi

Personel Sorumlusunca Emeklilik Belgesinin (Form) hazırlanır

Valilik İmza İş Akış Onayı

Emeklilik Belgesi Vali tarafından onaylanarak geldikten sonra, personele ilişik kesme belgesi hazırlanır, ilgili birimlere imzalatılır, ilişik kesilir.

P-ŞM
P-İMY
P-İM
İ-V

Personel sorumlusunca Bakanlığa üst yazı yazılarak personelin emekliye ayrılış tarihinin bildirilir.

Personel sorumlusunca Sosyal Güvenlik Kurumuna ilginin emekliye ayrılış tarihin ve emeklilik için gerekli evrakların gönderilir

P-ŞM
P-İMY
P-İM
İ-V

Valilik İmza İş Akış Onayı

Giden Evrak İş Akış Onayı



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

BİRİM : İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO : GTHB.56.İLM.İKS/KYS.İAŞ.06/22

ŞEMA ADI : İDARİ PERSONEL EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI