|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Personel Görevden Ayrılma İşlemleri |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Personel Görevden Ayrılma İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Personel Görevden Ayrılma İşlemleri Süreci, Bir Çalışanın İşten Ayrılma Kararı Aldığı veya İşveren Tarafından İşten Çıkarıldığı Durumlarda, İşveren ve Çalışan Arasında Gerekli Olan İşlemlerin Yürütülmesini ve Bu Ayrılışın Tüm Yasal Gerekliliklere Uygun Şekilde Gerçekleştirilmesini İçeren Bir Süreçtir. Bu Süreç, SGK Kayıtlarının Düzenlenmesi, Son Maaş Ödemeleri, İzin ve Benzeri Hakların Hesaplanması, İş Ekipmanlarının İade Edilmesi Gibi Adımları Kapsar. |
|  Süreç Katılımcıları |
| Süreç Sahibi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) |
| Süreç Sorumluları | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) |
| Paydaşlar | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Ayrılan Personel, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | Görevden Ayrılma Yazısı |
| Kaynaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Çıktılar | SGK İşten Çıkış Belgesi |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Personel Görevden Ayrılma Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Sigortalı Tescil (Memurlar) Resmi Sayfasında Yer Alan Personel Bilgileri Bölümüne Verilerin Girilmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Tescil Bilgileri Sekmesine Girdikten Sonra Ayrılış Bildirgesi Düzenle Seçeneğine Girip Detaylı Bilgilerinin Sisteme Kaydedilmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F3 | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Maaş Bilgi Girişi Bölümüne Giriş Yapılması | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F4 | Ayrılacak Olan Personeli Seçtikten Sonra İşlem Kodunun İşten Ayrılış Olarak Tescil Edilmesi ile Geriye Kalan Ayrılış Tarihi, Sebep ve Açıklama Gibi Verilerin Sisteme Girilip Kaydedilmesi | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F5 | 3 Adet Sigorta Tescil Çıkış Evrakını Fak. Sekreterine İmzalattıktan Sonra Birisini Personele Diğerini Yazı İşlerine Bir Diğerini de Dosyasına Eklenmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Personel, Yazı İşleri, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F6 | SGK İşten Ayrılış Belgesinin Personel Dosyasında Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Görevden Ayrılma Yazısı |
| K2 | Çıktı | SGK İşten Çıkış Belgesi |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Personel Görevden Ayrılma İşlemlerinin Sorunsuz, Hızlı, Hassas ve Etkili Bir Şekilde Yürütülmesini Temin Etmek | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | ↑ | Belge ve E- Belge | Gerekli Olduğu Zamanlarda | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Yazı İşleri |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ** |
| **SÜREÇ LİSTESİ**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 |  Destek Süreç | Mali Süreçler | Personel Görevden Ayrılma İşleri | Personel Görevden Ayrılma İşlemleri |