|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | - |
| Adı | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ/ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Akademik ve idari personel emekli olacağı tarihi bildiren bir dilekçe ile Dekanlığa başvurur. Dekan Akademik ve idari personelin dilekçesini gereği için ilgili birime havale ederek gereğinin yapılmasını ister. İlgili birim tarafından personelin dilekçesi üst yazı ile EBYS’den hazırlanarak Dekanın onayından sonra Rektörlüğe iletilir. Ayrıca ilgilinin emekli olacağı tarih itibariyle de İlişik Kesme Formu ile SGK Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | ERÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANI |
| Süreç Sorumluları | İlgili Öğretim Elemanı, Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi  |
| Paydaşlar | İlgili Öğretim Elemanı, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Dekanlık, Tahakkuk Birimi, ERÜ Personel Daire Başkanlığı ve SGK |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Akademik ve idari personelin emekli olacağı tarihi bildiren bir dilekçe ile Dekanlığa başvurması. |
| Kaynaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5434 Sayılı Kanun |
| Çıktılar | İlgilinin Dilekçesi, Dekanlığın Üst Yazısı, İlişik Kesme Formu, SGK Ayrılış Bildirgesi |
| Etkilendiği Süreçler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5434 Sayılı Kanun |
| Etkilediği Süreçler | PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ İLE TAHAKKUK BİRİMİNİN İLGİLİ SÜRECİ  |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Akademik ve idari personel emekli olacağı tarihi bildiren bir dilekçe ile Dekanlığa başvurur. | İlgili Akademik ve İdari Personel, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Dekanlık |
| F2 | Dekan Akademik ve idari personelin dilekçesini gereği için ilgili birimlere havale ederek gereğinin yapılmasını ister. | Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi |
| F3 | İlgili birim tarafından personelin dilekçesi üst yazı ile EBYS’den hazırlanarak Dekanın onayından sonra Rektörlüğe iletilir. | Personel ve Yazı İşleri Birimi, Dekanlık, ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı |
| F4 | Ayrıca ilgilinin emekli olacağı tarih itibariyle de İlişik Kesme Formu ile SGK Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir. | Tahakkuk Birimi, İlişik Kesme Formundaki Üniversitemiz Birimleri, SGK, ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı |
| F5 |  |  |
| F6 |  |  |
| F7 |  |  |
| F8 |  |  |
| F9 |  |  |
| F10 |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F2 | Dekan Akademik ve idari personelin dilekçesini gereği için ilgili birimlere havale ederek gereğinin yapılmasını ister. |
| K2 | F3 | İlgili birim tarafından personelin dilekçesi üst yazı ile EBYS’den hazırlanarak Dekanın onayından sonra Rektörlüğe iletilir. |
| K3 | F4 | Ayrıca ilgilinin emekli olacağı tarih itibariyle de İlişik Kesme Formu ile SGK Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir. |
| K4 |  |  |
| K5 |  |  |
| K6 |  |  |
| K7 |  |  |
| K8 |  |  |
| K9 |  |  |
| K10 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5434 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemlerinin yürütülmesi. | ERÜ Personel Dairesi Başkanlığı ve Birim Personel ve Yazı İşlerince Takip Edilen Programlar | **→** | Sayı  | Aylık | Personel ve Yazı İşleri Birimi |