

|                                                                                  |                                                                          |                              |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI</b><br><b>İŞ SÜRECİ FORMU</b> | <b>Doküman No/ Süreç No:</b> | 19400552-SUR-001 |
|                                                                                  |                                                                          | <b>Revizyon Tarihi:</b>      | 03.03.2025       |
|                                                                                  |                                                                          | <b>Revizyon No:</b>          | 000              |
|                                                                                  |                                                                          | <b>Yayın Tarihi :</b>        |                  |

|                        |                   |                                     |
|------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| <b>SÜREÇ SORUMLUSU</b> | <b>ÜST BİRİM:</b> | ISPARTA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ |
|                        | <b>ALT BİRİM:</b> | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>SÜREÇ UYGULAYICILARI</b> |  |
|-----------------------------|--|

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| <b>SÜREÇ ADI:</b> | Emeklilik İşlemleri Süreci |
|-------------------|----------------------------|

|                       |                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>SÜRECİN AMACI:</b> | Personelin emeklilik işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|

|                       |                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------|
| <b>SÜREÇ GİRDİSİ:</b> | Emekliliği gelen personelin dilekçe ile başvurusu |
|-----------------------|---------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:</b> | Personel, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Muhasebe Birimi, Hazine ve Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>SÜREÇ ÇIKTISI:</b> | Personelin emekliliği |
|-----------------------|-----------------------|

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| <b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:</b> | Personel |
|---------------------------|----------|

|                          |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SÜRECİN DAYANAĞI:</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
|                          | Tarım ve Orman Bakanlığı Görev Yönergesi                                             |

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| <b>SÜRECİN PERİYODU:</b> | Başvuru halinde |
|--------------------------|-----------------|

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| <b>İLİŞKİLİ SÜREÇLER:</b> | Taşınır süreci |
|                           |                |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR</b> |  |
|-----------------------------------|--|

| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜM YÖNTEMİ | DEĞER ÖLÇÜTÜ<br>(Azami/Asgari) | PERFORMANS<br>DEĞERİ |
|--------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|----------------------|
|              |                       |               |                                |                      |
|              |                       |               |                                |                      |
|              |                       |               |                                |                      |



## Emeklilik İşlemleri Süreci

Hizmet Birimi

Hizmet Birimi  
(İdari İşler ve Koordinasyon  
Daire Başkanlığı)

Personel Genel  
Müdürlüğü

Muhasebe Birimi

Emekliye ayrılacak personelin  
matbu dilekçe ile görev yaptığı  
birime başvurusu

Üst yazı ile dilekçenin İdari  
İşler ve Koordinasyon Daire  
Başkanlığına gönderilmesi

Üst yazı ve dilekçenin  
Koordinasyon ve İdari İşler  
Daire Başkanlığı tarafından  
Personel Genel  
Müdürlüğü'ne gönderilmesi

İlgili personel  
hakkında emeklilik  
oluru alınması

Üst yazı ile olurun  
ilgili harcama  
birimine  
gönderilmesi

Personelin üzerindeki  
demirbaş ile işlerin devri  
ve olurun tebellüğü  
ettirilmesi

Personelin maaşla ilgili  
bilgilerinin Personel  
Bilgi Sisteminden ve  
SGK'dan çıkarılması

Emeklilik Yolluğu(Tazminat)  
için MYS üzerinden  
Harcama onayı ile birlikte  
ödeme emri belgesinin  
düzenlenmesi

Ödeme emri belgesinin  
gerçekleştirme görevlisi  
ve harcama yetkilisi  
onayına sunulması

Onaylandı mı?

Ödeme emri belgesinin  
MYS sistemi üzerinden ve  
ıslak imza ile muhasebe  
birimine gönderilmesi

Hataların  
düzeltilmesi ve  
tekrar muhasebe  
birimine  
gönderilmesi

Ödeme emri  
belgesinin  
incelenmesi

Hata var mı?

Ödeme emri belgesinin  
onaylanması

Hazine ve Maliye  
Bakanlığından nakit  
talebinde bulunulması

H

E

E