



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.46
30.11.2017

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	İstek Üzerine Emeklilik	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği	08.01.46

Sürecin Amacı

Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
<ul style="list-style-type: none">Emeklilik talep dilekçesiMaaş için Banka Tercih DilekçesiNüfus Cüzdanı2 Adet fotoğraf			<ul style="list-style-type: none">Emeklilik OluruKurum üst yazısıBirimlere bilgi yazısıTeşekkür yazısıHİTAP sisteminden gönderi		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı	3 gün 1 kişi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri5434 sayılı Kanunun 39. Md. (b) fıkrası	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">SGK Emeklilik BelgesiMatbu Formlar	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur /Şef	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.46
30.11.2017

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Emekliliğini talep eden personelden dilekçesi ile ekinde kimlik fotokopisi ve fotoğrafıyla başvurusu alınır.</p> <p>Emelilik oluru, Sosyal Güvenlik Kurumuna, Personelin görev yaptığı birime gidecek üst yazının ve Teşekkür yazısı hazırlanır.</p> <p>Personelin hizmeti HİTAP ve Personel Otomasyon sisteminden kontrol edilir.</p> <p>İlişik Kesme Belgesi düzenlenir.</p> <p>Emeklilik evrakları Hizmet Takip Programı (HİTAP) sistemi üzerinden ekleri ile birlikte taranarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Emekli olan SGK Sigortalı Tescil Girişi sisteminden düşürülür, arşivleme işlemlerinin yapılarak dosya arşive kaldırılır.</p> <p>Emekli olan personelin yolluk talebi için evrak hazırlanır.</p>	<p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Daire Başkanı</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur /Şef	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.46
30.11.2017

Sayfa No
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur /Şef	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			