



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.48
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Yaş Haddinden Emeklilik	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği	08.01.48

Sürecin Amacı

67 Yaşını dolduran öğretim üyeleri ve 65 yaşını dolduran öğretim yardımcıları, öğretim görevlileri, okutman ve idari personelin emeklilik işlemlerini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Adres bilgisini belirten dilekçeMaaş 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 40. Md.	

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

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Rektörlük oluruMatbu 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 08.01.48
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Yıllık olarak yaş haddinden emekli olacak personelin listesi hazırlanır.</p> <p>Yaş haddinden emekli olacak personelin adres bilgilerini belirten dilekçesi, kimlik fotokopisi ve fotoğraflı başvurusu alınır.</p> <p>Emekli olacak personelini HİTAP ve Personel Otomasyon sisteminden kontrol edilir.</p> <p>Emeklilik oluru, SGK'ya ve personelin görev yaptığı birime gidecek üst yazının ve Teşekkür yazısı hazırlanır.</p> <p>İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve Emeklilik evrakları ekleri ile birlikte SGK Başkanlığına kargo yardımıyla 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>Bilg.İşl. / Memur</p> <p>Şef</p> <p>Daire Başkanı</p>

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