



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.13
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	İdari Personel Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddi ve İstek Üzerime)	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	SEK-08-01-02-05.13

Sürecin Amacı

İstek üzerine ve yaş haddini dolduran personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeFotoğrafKimlik fotokopisi	<ul style="list-style-type: none">Emeklilik onayıSGK çıkış belgesiİlişik keme belgesiHizmet dökümü		

Süreç Performans Göstergeleri	4
<ul style="list-style-type: none">1 ay önce dilekçe verir.	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun 19. maddesi, 5510 ve 5434 sayılı Kanunlar

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

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

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

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı			
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.13

Sayfa No

26.10.2017 Rev 01

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">DilekçeFotoğrafKimlik fotokopisiEmeklilik onayıSGK çıkış belgesiİlişik keme belgesiHizmet dökümü	<p>İlgili emekli olmak istediği tarihi belirtir dilekçesi ile belirlediği emeklilik tarihinden yaklaşık 1 ay önce görev yapmakta olduğu birime başvurur.</p> <p>İlgili birim ilgilinin dilekçesini uygun gördükten sonra özlük dosyası incelenir ve sigortalı hizmetlerinin (SSK ve BAĞ-KUR) birleştirilip birleştirilmediği, ilgilinin hizmet ve yaş durumunun emekli olmasına uygun olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>H) İlgilinin durumunun emekliliğe uygun olmadığı tespit edilir ise ilgiliye durum bildirilir.</p> <p>E) İlgiliden gerekli evrakları ister.</p> <p>İlgili birim tarafından Emeklilik onayı adı verilen belge hazırlanır ve ilgiliye imzalatılır.</p> <p>Emeklilik onayı Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.</p> <p>Birim, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenen diğer belgeleri hazırlar.</p> <p>İlgili birim ilgiliye işten ayrılma belgesi düzenler.</p> <p>Kişi işten ayrılma belgesinde yer alan birimlerle ilişkisini keser ve belgeyi ilgili birime teslim eder.</p> <p>İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Özlük İşleri işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak bilgisayar kayıtlarını ve SGK çıkışını yapar Maaş İşlenme belgeleri verir.</p>	<p>Özlük İşleri</p> <p>Dekan Rektör</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Dekan Rektör</p> <p>Özlük İşleri Maaş İşleri</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı			
Tarih ve İmza			