



# SÜREÇ EL KİTABI

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.29  
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	08-01-02-05.29

## Sürecin Amacı

İstek üzerine ve yaş haddini dolduran personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Fotoğraf</li><li>Kimlik fotokopisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emeklilik onayı</li><li>SGK çıkış belgesi</li><li>İlişik keme belgesi</li><li>Hizmet dökümü</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- 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	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.29  
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Fotoğraf</li><li>Kimlik fotokopisi</li><li>Emeklilik onayı</li><li>SGK çıkış belgesi</li><li>İlişik keme belgesi</li><li>Hizmet dökümü</li></ul>	<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 özük 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>İlgilinin durumunun emekliliğe uygun olmadığı tespit edilir ise ilgiliye durum bildirilir.</p> <p>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 ilişkiyi keser ve belgeyi ilgili birime teslim eder.</p> <p>İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra ilgili Müdürlük kanalıyla Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Özlük İşleri işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak bilgisayar kayıtlarını ve SGK çıkışını yapar Maaş İşlerine belgeleri verir.</p>	<p>Özlük İşleri</p> <p>Müdür Rektör</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Müdür Rektör</p> <p>Özlük İşleri Maaş İşleri</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			