



SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.46
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı

İstek Üzerine Emeklilik

Süreç No

Süreç Sahibi

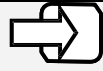
3

Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği

08.01.46

Sürecin Amacı

Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini sonuçlandırmak.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Emeklilik talep dilekçesi
- Maaş için Banka Tercih Dilekçesi
- Nüfus Cüzdanı
- 2 Adet fotoğraf

- Emeklilik Oluru
- Kurum üst yazısı
- Birimlere bilgi yazısı
- Teşekkür yazısı
- HİTAP sisteminden gönderi

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem Süresi
- İade Oranı
- Personel Sayısı

3 gün

1 kişi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 5434 sayılı Kanunun 39. Md. (b) fıkrası

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- SGK Emeklilik Belgesi
- Matbu 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

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.46
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Emekliliğini talep eden personelin emekli olacağı tarihten 20 gün önce Portal üzerinden emeklilik dilekçe, banka dilekçe, kimlik fotokopisi, emekli oluru ve fotoğrafının eklenmesinin sağlanması ve emekli işlemleri için birimize iş olarak düşmesi</p>	Şef / Memur
	<p>Personelin hizmetinin HİTAP ve Personel Otomasyon sisteminden kontrol edilmesi</p>	Şef / Memur
	<p>Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Personelin görev yaptığı birime gidecek üst yazının İlişik Kesme Belgesinin otomatik olarak düzenlenmesi portal üzerinden ilgili birimlere işleme açılması</p>	
	<p>Emeklilik Evraklarının Hizmet Takip Programı (HİTAP) sistemi üzerinden ekleri ile birlikte taranarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilmesi, Emeklilik kartının ve teşekkür belgesinin kişilere gönderiminin sağlanması</p>	Şef / Memur
	<p>Emekli olan S.G.K.Sigortalı Tescil Girişi sisteminden düşürülmesi, arşivleme işlemlerinin yapılarak dosyasının arşive kaldırılması</p>	Şef / Memur
	<p>Emekli olan personelin yolluk talebi için evraklarının İdari Mali İşler Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilmesi</p>	Şef / Memur

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



SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.46
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
3/3

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