



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.47

Sayfa No

30.11.2017
Rev. 15.04.2025

1/3

Sürecin Tanımı

Malülen Emeklilik

Süreç No**Süreç Sahibi****3**

Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği

08.01.47

Sürecin Amacı

Malül olarak göreve başlayan veya sonradan malül raporu alan personelin emeklilik işlemlerini isteği halinde sonuçlandırmak.

**1****Süreç Girdileri****Süreç Çıktıları****2**

- Emeklilik talep dilekçesi
- Maaş için Banka Tercih Formu
- Sağlık raporu
- 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

Malül olarak girenlerde 3 iş günü

Sonradan malül raporu alanlarda 1 ile 6 ay arası sürmektedir.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 5434 sayılı Kanunun 39. Md. Değ. 2559 sayılı Yasa (j) Fıkrası

Kullanılan Dokümanlar

5**Doküman Tanımı****Doküman No**

- Rektörlük oluru
- Matbu Formlar
- SGK. yazıları

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

Hazırlayan**Kontrol Eden****Onaylayan****Adı-Soyadı**

Bilg.İşl. / Mamur /Şef

Daire Başkanı

Rektör

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.47

Sayfa No

30.11.2017
Rev. 15.04.2025

2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>İstekte bulunan personelden dilekçe, kimlik fotokopisi, fotoğraf ve malulen emekli olabildiğini gösterir Sağlık Kurulu Raporu alınır.</p>	Bilg.İşl. / Memur
	<p>Göreve girdikten sonra malül olduysa Sağlık Kurulu Raporu ve hastalığı ile ilgili diğer tedavi belgelerinin SGK Başkanlığına gönderilerek emekli olabilir onayı geldikten sonra emekli işlemleri yapılır.</p>	Şef / Müdür
	<p>Personelin hizmeti 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>	Daire Başkanı
	<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>	

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



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.47

Sayfa No

30.11.2017
Rev. 15.04.2025

3/3

--	--	--

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