



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.49

Sayfa No

30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

1/2

Sürecin Tanımı

Vefat Halinde İşlem

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği

08.01.49

## Sürecin Amacı

Görevde iken vefat eden personelin dul ve yetimlerine maaş ve ikramiye ödenmesini sonuçlandırmak.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Dul ve yetimlerin dilekçesi
- Ölüm belgesi
- Veraset İlamı
- Nüfus Kayıt Örnekleri
- Fotoğraf
- Öğrenci Belgesi
- Kimlik Araştırma Belgesi

- Kurum Üst Yazısı
- Hizmet Belgesi
- Diğer Hizmet Yazısı
- Eklerle birlikte SGK Bşk.'na kargo ile gönderim.

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem Süresi
- İade Oranı
- Personel Sayısı

2 iş günü

1 kişi

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 5434 sayılı Kanunun 11. Kısım 66. md

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Kurum üst yazısı.
- Matbu Formlar
- Hizmet Belgesi

## 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 08.01.49

Sayfa No

30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Vefat eden personelin Ölüm Belgesi raporu alınır.</p>	Bilg.İşl. / Memur
	<p>Vefat eden personelin S.G.K. Sigortalı Tescil Girişi sisteminden düşülerek, arşiv işlemleri yapılır.</p>	
	<p>Vefat eden personelin dul ve yetimlerinden maaş bağlanması için dilekçe alınır.</p>	Şef
	<p>Veraset ilanı, dul ve yetimlerin kimlik fotokopileri, fotoğrafları, vukuatlı nüfus kayıt örneği istenir, Kimlik Araştırma Belgesinin doldurtulur.</p>	Daire Başkanı
	<p>Sosyal Güvenlik Kurumuna üst yazının hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	
	<p>Bütün belgelerin Kurum üst yazısına eklenerek kargo ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.</p>	

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