



SÜREÇ EL KİTABI

PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.48
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Yaş Haddinden Emeklilik	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği	08.01.48

Sürecin Amacı

67 Yaşını dolduran öğretim üyeleri ve 65 yaşını dolduran öğretim yardımcıları, öğretim görevlileri, okutman ve idari personelin emeklilik işlemlerini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Adres bilgisini belirten dilekçeMaaş için Banka Tercih DilekçesiNüfus Cüzdanı2 adet fotoğraf	<ul style="list-style-type: none">Emeklilik OluruKurum Üst YazısıBirimlere bilgi yazısıTeşekkür yazısıHİTAP sisteminden gönderi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- | | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı | 3 gün
1 kişi |
|---|-----------------|

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 5434 sayılı Kanunun 40. Md.

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Rektörlük oluruMatbu 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 08.01.48
30.11.2017
Rev. 15.04.2025

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Yıllık olarak yaş haddinden emekli olacak personelin listesi hazırlanır.</p> <p>Yaş haddinden emekli olacak personele sistem üzerinden uyarı düşmesi ve kişinin yaş haddi emeklilik dilekçesi, banka dilekçesi, kimlik fotokopisinin ve fotoğrafının Portal üzerinden 20 gün önce sisteme yüklemesi</p> <p>Emeklilik olacak personelin HİTAP ve Personel Otomasyon sistemi üzerinden hizmetinin kontrol edilmesi</p> <p>Emeklilik oluru, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Personelin görev yaptığı birime gidecek üst yazının ve Teşekkür yazısının hazırlanması İlişik Kesme Belgesinin 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> <p>Emekli olan S.G.K.Sigortalı Tescil Girişi sisteminden düşürülmesi, arşivleme işlemlerinin yapılarak dosyasının arşive kaldırılması</p> <p>Emekli olan personelin yolluk talebi için evraklarının İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>Bilg.İşl. / Memur</p> <p>Şef</p> <p>Daire Başkanı</p>

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