



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK-08-01-03-05.13
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	SEK-08-01-03-05.13

Sürecin Amacı

- İstek üzerine ve yaş haddini dolduran personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeFotoğrafKimlik fotokopisi	<ul style="list-style-type: none">Emeklilik onayıSGK çıkış belgesiİlişik keme belgesiHizmet dökümü		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- 1 ay önce dilekçe verir.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanununun 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 İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

**SEK-08-01-02-05.13
26.10.2017 Rev 01**

**Sayfa No
2/2**

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Fotoğraf• Kimlik fotokopisi• Emeklilik onayı• SGK çıkış belgesi• İlişik keme belgesi• Hizmet dökümü	<p>İlgili emekli olmak istediği tarihi belirten dilekçesi ile belirlediği emeklilik tarihinden yaklaşık 1 ay önce görev yapmakta olduğu birime başvurur.</p> <p>İlgili birim ilgilinin dilekçesini uygun gördükten sonra özlük 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>H: İlgilinin durumunun emekliliğe uygun olmadığı tespit edilir ise ilgiliye durum bildirilir.</p> <p>E: 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 birimlerde işiğini 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 İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			