|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Hazırlanan üst yazı çıktıktan sonra, Emeklilik Belgesi ve Diğer Belgeler ile birlikte SGK’ nın Hizmet Takip Programına (HİTAP) yüklenir  Hazırlanan belgeler ekine koyularak Sosyal Güvenlik Kurumu Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığına bir üst yazı hazırlanır ve imzaya sunulur  Emeklilik Belgesi ve Diğer Belgeler Hazırlanarak Onay İçin Rektörlük Makamına Sunulur  Emeklilik Tarihi İtibariyle Güncel Mal Bildirim Formu ve 2 Adet Vesikalık Fotoğraf Getirmesi ve Banka Tercih Dilekçesi Doldurması İstenir  Kişi Personel Daire Başkanlığına Çağrılarak Hazırlanan Rektörlük Olurunun Dilekçe Kısmı İmzalatılır  Birimi Üst Yazı ile Birlikte İlgilinin Dilekçesini Personel Daire Başkanlığına İletir  İlgili Şahsın Doğum Tarihi Geldiğinde Kişi İle İrtibata Geçilerek Birimine Dilekçe Vermesi İstenir  Personel Daire Başkanlığı Tarafından Her Yılın Başında Hazırlanan Liste ile O Yıl Hangi Tarihte Kimlerin Yaş Haddinden Emekli Olacağı Belirlenir |  | -5434 Sayılı Kanun  -5510 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel | -“Emeklilik Talep Dilekçesi” |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel | -“Mal Bildirim Formu”  -“Banka Tercih Dilekçesi” |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -“Emeklilik Belgesi” |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Diğer Belgeler |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Diğer Belgeler |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bütün bu işlemlerden oluşan belgeler arşivlenir ve ilgilinin özlük dosyası ayrılan personel arşivine kaldırılır  Emekli aylığı bağlandığına dair SGK’ dan gelen yazı ilgiliye harcırah yapılması için ilgili birime gönderilir  SGK’ dan emekli aylığı bağlandı yazısı HİTAP üzerinden kurumumuza ulaşır  Personelin işten ayrılış bildirgesi ve ilişik kesme formunun ilgili birimden gelmesi üzerine Personel sisteminden çıkışı yapılır |  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim  -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -“İlişik Kesme Formu” |
|  |  |
|  |  |
| -Sosyal Güvenlik Kurumu | -Kurum Mektubu (Üst Yazı) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |