



T.C.  
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü

Emeklilik İşlemleri (Malulen Emeklilik)

Dok.No:PDB-İD-13

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

| Sorumlu   | İlgili Doküman/Mevzuat  | İş Akış Adımları   |
|---|---|--|
| İlgili Kişi/İlgili Birim                        |   | <p>Malulen Emekliye ayrılacak personelin, emeklilik talep dilekçesi ilgili biriminden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>   |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK               | 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun  | <p>İlgilinin emekli olup olamayacağı konusunda durumunun incelenmesi için gerekli evraklar SGK'ya üst yazı ile gönderilir..</p>  |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü                   | *Emeklilik Belgesi (Mühürlü)<br>*Nüfuz Cüzdanı Fotokopisi   | <p>Emekli Olabilir mi?</p> <p>Olabilir</p> <p>Olamaz</p> <p>İlgiliye birimi kanalıyla telefon ile ulaşıp, emeklilik onayı ve emeklilik evraklarının hazırlanıp, ilgiliye imzalatılması.</p> <p>Görev yaptığı birime, ilgiliye bilgi vermek üzere yazı yazılır.</p> |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü                   | *Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti)<br>*Askerlik Belgesi   | <p>Hizmet Dökümünün alınması.</p>  |
| Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör | *Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa)<br>*Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa)<br>*Hizmet Belgesi (HİTAP)<br>*Fotoğraf (3 adet)<br>*Emeklilik Dilekçesi (aşlı)<br>*İntibak Çizelgeleri | <p>Emeklilik Onayının alınması</p>   |
| İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK  | *Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu*<br>*Banka Talep Dilekçesi<br>*Sağlık Kurulu Raporu (Aşlı)   | <p>Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP'dan alınarak biriminden ilişkisi kesilmesi.</p>  |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü                   |   | <p>Personel Programı (UBYS)'na bilgileri işlenerek evrakları özlük dosyasında kaldırılır ve ayrılanlar kısmına dosyası konulur. Ayrıca SGK'dan emekli maaşı bağlanmış yazısını beklemek.</p>   |

| HAZIRLAYAN                          | KONTROL EDEN                          | ONAYLAYAN                                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Mehmet Küntay TAŞKIN<br>Şube Müd.V. | Davut KARAKOÇ<br>Personel Daire Başk. | Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ<br>Kalite Koordinatörü |