



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

Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden Emeklilik)

Dok.No:PDB-İD-16

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İdari Personel Şube Müdürlüğü		Yaş Haddi (65 yaş) dolacak olan personel sistemden kontrol edilerek tespit edilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	Yaş haddi tespit edilen personelin birimine, yaş haddi geldiğine dair bilgi yazısı yazılır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kişi	*Emeklilik Onay Belgesi (Mühürlü) *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti) *Askerlik Belgesi	İlgiliye birimi kanalıyla telefon ile ulaşıp, emeklilik için istenen belgeler temin edilir ve emeklilik onay belgesi hazırlanır.
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa) *Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa) *Hizmet Belgesi (HİTAP)	Rektörlük Onayı alınır.
İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü/SGK	*Fotoğraf (3 adet) *Emeklilik Dilekçesi (aşlı) *İntibak Çizelgeleri *Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi	Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP'dan alınarak biriminden ilişiği kesilmesi.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Personel Programı (UBYS)'na bilgileri işlenerek evrakları özlük dosyasında kaldırılır ve ayrılanlar kısmına dosyası konulur. Ayrıca SGK'dan emekli maaşı bağlanmıştır yazısını beklemek.

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