



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

Emeklilik İşlemleri (Normal)

Dok.No: PDB-AK-28

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/İlgili Birim		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Emeklilik Belgesi (Mühürlü) *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	*Diploma Sureti (İlk İşe Girişteki Diploma Sureti) *Askerlik Belgesi *Askerlik Borçlanma Belgesi (Varsa)	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Sigorta Hizmet Dökümü (Varsa) *Hizmet Belgesi (HİTAP) * Fotoğraf (3 adet) *Emeklilik Dilekçesi (aslı)	
İlgili Birim/Akademik Personel Şube Müdürlüğü/SGK	*İntibak Çizelgeleri *Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu* *Banka Talep Dilekçesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
		<p>Emekliye ayrılacak personelin, emeklilik talep ilgili biriminden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>İlgilinin SGK HİTAP'dan Emekli olup olmayacağı bilgisine bakılması.</p> <p>Olur</p> <p>Olmaz</p> <p>Personele Telefon ile ulaşıp, emeklilik onayı ve emeklilik evraklarının hazırlanıp, ilgiliye imzalatılması.</p> <p>Görev yaptığı birime, ilgiliye bilgi vermek üzere yazı yazılır.</p> <p>Hizmet Dökümünün alınması.</p> <p>Emeklilik Onayının alınması</p> <p>Emeklilik Belgelerini HİTAP veri tabanına girip ayrılışı ve SGK'dan da ayrılışı yapılarak ilgilinin emeklilik onayı HİTAP'dan alınarak biriminden ilişkisi kesilmesi</p> <p>Personel Programı (UBYS)'na bilgileri işlenerek evrakları özlük dosyasında kaldırılır ve ayrılanlar kısmına dosyası konulur. Ayrıca SGK'dan emekli maaşı bağlanmıştır yazısını beklemek.</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Davut KARAKOÇ Personel Dai. Başk.	Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü