

İdari Personel Emeklilik İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Emeklilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında İdari Personel Emeklilik İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Başvuru/Zorunlu Emeklilik -Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Sürecin Amacı	Emeklilik nedeniyle ayrılma talebinde bulunan personelin sürece dahil bilgi sahibi olmasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: Emekli olmak isteyen idari personel emeklilik dilekçesi ve banka bilgilerini içeren dilekçeyle birimine başvurur. Basamak: Birim Personel İşleri Sorumlusu ilgiliye ait dilekçeyi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel ilgili idari personelin emekliliğe sevk edilmesine dair Rektörlük Makamından olur alır. Basamak: Alınan Rektörlük Oluru Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgilinin görev yaptığı birime gönderilerek emekli olunacak tarihte ilişik kesme evraklarının gönderilmesi talep edilir. Basamak: Emekli olan personel ilişik kestikten sonra Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından emeklilikle ilgili UBYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama vb. Sistemlere veri girişi yapılır. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ilgili personelin emekliliğe sevk edildiğine dair üst yazı yazar. Basamak: Üst yazı, Rektörlük Oluru, Emeklilik dilekçesi ve ilgiliye ait fotoğraf Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından HİTAP programına yüklenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Basamak: Emekli Aylığı Bağlandığına İlişkin SGK'dan gelen yazı Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün

	<i>Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgilinin daha önce görev yaptığı birime bildirilir. 9. Basamak: Sürece ait tüm yazışmalar <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü</i> nün <i>Görevlendirdiği Personel</i> tarafından çıktı alınarak ilgilinin özlük dosyasına konarak arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Emekliliği kabul edilen idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Emekli olan idari personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel ilişik kesme işlemleri detay süreci
İlgili İş Akış Şeması	Tıklayınız