



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Akademik Personelin Emeklilik İşlemlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili birimden kişinin emeklilik başvuru dilekçesi ve ilgili evrakları gönderilir.	İlgili birim		EBYS
2	Emeklilik başvurusu ile ilgili form doldurularak ilgiliye imzalatılır ve Rektörlük Onayına sunulur.	Personel Daire Başkanlığı		Emeklilik Belgesi, 2547 sayılı Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanun 5510 sayılı Kanun
3	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı)ne hitaben yazılan üst yazı ve ilgili diğer evraklar taranarak, HİTAP programından sisteme yüklenir.	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/hitap/emeklilik
4	Kişinin birimine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na emeklilik onayı üst yazı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Emeklilik Belgesi
5	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı)nden maaş bağlandığı hakkında gelen yazı ilgilinin birimine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Emeklilik Belgelerinin tamamı kişinin özlük dosyasına kaldırılır. Personel Otomasyonu Programından kişi bilgileri güncellenir.	Personel Daire Başkanlığı		----
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Şube Müdürü		Daire Başkanı		