



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Malulen Emeklilik İşlemleri Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-162
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Personel emeklilik talebini dilekçe ile çalıştığı birime bildirir. Emekliye ayrılacak personelin emeklilik onay evrakı ve eki ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına ulaştırılır.</p>	İlgili Birim	Arşiv Dosyası
<p>İlgili personelin yıl içerisinde aldığı sağlık kurulu raporları ve en son aldığı çalışamaz ibareli sağlık kurulu raporunun olmasına dikkat edilir.</p>	İlgili Birim	e-uygulama
<p>İlgili personelin özlük dosyası geriye dönük olarak incelenir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-bütçe
<p>Uygun mu?</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Rektörlük Makamı Oluru alınır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
<p>SGK'ya hitaben hazırlanan üst yazı gerekli tüm belgeler SGK HİTAP sistemi üzerinden emeklilik sistemine yüklenir ve emeklilik sonucu beklenir. Bu yükleme esnasında tüm sistem (e-uygulama, e-bütçe, HİTAP ve YÖKSİS) çıkışlarının bitmiş olması gerekmektedir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖKSİS
<p>İlgili personelin emeklilik durumu Üniversitemiz içinde gerekli birimlere bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyet Emekli Sandığı kanunu
<p>Emeklilik talebinde bulunan personel ilişik kesme formu ile kimlik kartını Personel Daire Başkanlığına teslim eder.</p>	İlgili Personel	5510 sayılı Sosyal sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
<p>Sosyal Güvenlik Kurumundan ilgili hakkında emeklilik kararı geldiğinde tüm bu işlemlerden oluşan belgeler arşivlenir ve ilgilinin özlük dosyası ayrılan personel arşivine kaldırılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	