

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (MALULEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	PDB.İA.0029
		İlk Yayın Tarihi:	01.08.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Malulen emekli olmak isteyen personel tarafından çalıştığı birime dilekçe ve yetkili sağlık kuruluşundan almış olduğu Sağlık Kurulu Raporunun verilmesi. Verildi mi?	↓			Personel	657 sayılı Kanun, Maluliyet Tespiti İşlemleri Yönetmeliği, Dilekçe, Sağlık Kurulu Raporu
2	İlgili birimin üst yazı ekinde kişinin evraklarını göndermesi. Gönderildi mi?	↓			İlgili Memur/ İlgili Birim	
3	İlgili personelin malulen emekli olma talebinin SGK'ya bildirilmesi. Bildirildi mi?	↓	→	3.1	İlgili Memur/ SGK	657 sayılı Kanun, Maluliyet Tespiti İşlemleri Yönetmeliği, Rapor, Hizmet Belgesi, Dilekçe, Sağlık Kurulu Raporu
3.1	SGK Belgelerde eksiklik varsa üst yazı gönderir. İlgili Belgeler SGK'ya gönderilir.					
4	SGK tarafından personelin malul olup olmadığı yönünde bir karar verilmesi ve bu kararın kurumumuza gönderilmesi.	↓	→	4.1	SGK/ İlgili Memur	SGK Kurum Sağlık Kurulu Raporu
4.1	Birimine ilgili SGK karar yazısı üst yazı ekinde gönderilir.					
5	Emeklilik işlemlerinin başlatılması. Başlatıldı mı?	↓	→	5.1	İlgili Memur/ İlgili Şube Müdürü	Emeklilik Onay Belgesi
5.1	İlgili Şube Müdürünce İlgili Memurun işlemleri yapması sağlanır.					
6	İlgili birim tarafından gerekli işlemlerin yapılması. Yapıldı mı?	↓			İlgili Memur/ Personel/ İlgili Birim	İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı, Mal Bildirim Formu, Fotoğraf, Banka Talep Dilekçesi
7	Birimimize evrakların gelmesi. Geldi mi?	↓	→	7.1	İlgili Memur	5510 sayılı Kanun, Dilekçe, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Banka Talep Dilekçesi, Fotoğraf, Mal Bildirim Formu
7.1	İlgili birimden temin edilir.					

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (MALULEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	PDB.İA.0029
		İlk Yayın Tarihi:	01.08.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

8	Birimimizde işlemlerin tamamlanması. Tamamlandı mı?	↓	→	8.1	İlgili Memur/ İlgili Şube Müdürü	PBS, DPB, YÖKSİS, İGPS, HITAP
8.1	İlgili Şube Müdürünce İlgili Memurun işlemleri yapması sağlanır.					
9	SGK'ya bildirim yapılması. Yapıldı mı?	↓	→	9.1	İlgili Memur/ İlgili Şube Müdürü	Öğrenim Belgesi Askerlik Durum Belgesi, Banka Talep Dilekçesi, Emeklilik Sevk Onayı, Borçlanma Fişi ve Makbuz
9.1	İlgili Şube Müdürünce İlgili Memurun işlemleri yapması sağlanır.					
10	İlgili birim tarafından emekli olan personele tazminat ödemesinin yapılması. Yapıldı mı?	↓	→	10.1	İlgili Memur/ Personel/ Birim Sorumlusu	375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
10.1	İlgili Memur veya Birim Sorumlusu ödemenin yapılmasını sağlar					
11	SGK'dan ilgili personelin emekli olduğuna dair üst yazının gelmesi. Geldi mi?	☑			İlgili Memur	SGK yazısı, Emeklilik Dosyası

HAZIRLAYAN/...../..... KYS Çalışma Grubu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Kalite Koordinatörü İMZA
--	---