

İŞİN ADI
Malulen Emeklilik İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
38 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Birim

İdari Personel Birimi

İdari Personel Birimi

Daire Başkanı, Genel
Sekreter, Rektör

İdari Personel Birimi

İlgili Birim

İdari Personel Birimi

İlgili Kurum

İdari Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili personelin görev yaptığı birimden üst yazı ile birlikte malulen emekliliğe ayrılmak istediğine dair dilekçesinin ve sağlık kurulu raporunun gönderilmesi

1 gün

İlgili kişinin malulen emekli olup olamayacağının tespit edilmesine ilişkin üst yazı ile birlikte sağlık kurulu raporunun ve belirtilen hastalığı ile ilgili ilk defa düzenlenen raporun ve göreve giriş tarihinden itibaren düzenlenen diğer raporlarının listelenerek SGK'ya gönderilmesi

7 gün

SGK tarafından emeklilik işlemi uygun görüldü mü?

H

İlgili personelin malulen emekliliğinin uygun görülmediğinin görev yaptığı birime bildirilmesi

1 gün

E

HİTAP/Özlük dosyasının kontrol edilerek Rektörlük Olurunun hazırlanması ve onaya sunulması

7 gün

Emeklilik Onayının onaylanması

2 gün

İlgili personelin kadrosunun bulunduğu/görev yaptığı birimlere emeklilik onayının gönderilmesi

1 gün

İlgili personelin kadrosunun bulunduğu birimden SGK işten ayrılış bildirgesinin ve görev yaptığı birimden de ilişik kesme/mal bildirim formlarının gönderilmesi

2 gün

İlgili personelin emeklilik onayı ve diğer belgelerin emeklilik sürecinin tamamlanması için SGK'ya gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanarak HİTAP sistemine yüklenmesi ve PEOS sistemine işlenmek üzere kadro istatistik birimine gönderilmesi

1 gün

İlgili personelin emekliliğinin onaylandığına dair kurum mektubunun HİTAP sistemine gönderilmesi

15 gün

HİTAP sisteminden alınan kurum mektubunun üst yazı ile kadrosunun bulunduğu/görev yaptığı birimlere gönderilmesi ve özlük dosyasına girmek üzere arşiv birimine gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ