Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Malulen Emeklilik İşlemleri		51 Gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
İlgili Birim	Malulen Emekliye Ayrılmak İsteyen Akademik Personelin Dilekçesinin ve Sağlık Raporunun İlgili Birimden Gelmesi	1 gün
Akademik Personel Birimi	Sağlık Raporunun Geçerliliğine İlişkin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Yazının Gönderilmesi	2 gün
Akademik Personel Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan Sağlık Raporunun Malulen Emeklilik İşlemine Uygunluğuna İlişkin Yazının Gelmesi	14 gün
Akademik Personel Birimi	SGK'nın Görüşü Emekliliğe Sevkine Uygun mu? → Emekliliğe Uygun Değilse Belgelerin İade Edilmesi	2 gün
Akademik Personel Birimi	Emeklilik Belgesinin Düzenlenmesi	5 gün
Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Emeklilik Belgesinin Onaylanması	2 gün
Akademik Personel Birimi	Emeklilik Belgesinin İlgili Birime Gönderilerek, Görevinden Ayrılış Tarihinin İstenilmesi	1 gün
Akademik Personel Birimi	Emeklilik Onayının ve Banka Talep Dilekçesinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Gönderilmesi	2 gün
Akademik Personel Birimi	Akademik Personelin Emeklilik belgelerinin HİTAP'a yüklenmesi ve Emekliliğe sevk edilmesi	3 gün
Akademik Personel Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından Emekliliğe Sevk Edildiğine Dair Gelen Yazının İlgili Birime Gönderilmesi	21 gün
	BİTİŞ	