

SG	Personel İşlemleri Süreç Grubu
AS	Atama İşlemleri Ana Süreci
S	İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirer	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Kişinin Hizmet Hesaplamasının Yapılması	Taş Haddinden, İstek Üzerine ya da Diğer Sebeplerle Emekliliğe Sevk İşlemi Yapılmasına İlişkin Liste, Dilekçe ve yazı incelenerek, Personelin Hizmet Hesaplaması Yapılır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Servis Sorumlusu	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
2	Süresinin Tutup Tutmadığına Bakılması	Yapılan Hizmet Süresi hesabında Emekli Olabilecek Hizmet Süresine Bakılır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
3	Emeklilik Onayının Hazırlanması	Hizmet Süresini Dolduarn Personel İçin PEROP'a Giriş Yapılarak Emeklilik Onayı Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	PEROP	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
4	Emeklilik Onayının Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanması	Emeklilik Onayı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Vali Yardımcısı	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
5	Kişinin Birimine Onayın Tebliği ve Ayrılış Yazısının Hazırlanması	Vali Yardımcısı tarafından İmzalanan Emeklilik Onayı İlgili Personelin Birimine Gönderilmek ve Tebligatı Yapılmak, Görevden Ayrılış Tarihinin Bildirilmesine Esas Olmak Üzere Yazı Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
6	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	Emeklilik Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
7	Görevden Ayrılış Yazısı ve Eklerinin Gelmesi	Emeklilik Onayının Personele Tebliğ Edildiğine ve Görevinden ayrıldığına İlişkin Yazı ve Ekleri Gelir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
8	Belgelerin Kontrol Edilmesi	Emekliliğe Esas Gelen Belgeler Kontrol Edilir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Servis Sorumlusu	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
9	Kişinin Ayrılışının PEROP ve HİTAP'a İşlenmesi	Emekli Olacak Kişinin Görevinden Ayrıldığına İlişkin Yazının Gelmesinden Sonra Ayrıldı Bilgisi PEROP ve HİTAP'a Girilir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	PEROP-HİTAP	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
10	SGK'ya Emeklilik Talebi İçin Yazı Hazırlanması	Emekli Onayının ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
11	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	İlgili Yazı defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
12	SGK'dan Aylık Bağlanmasına İlişkin Yazının Gelmesi	SGK'dan Aylık Bağlanmasına İlişkin Yazı Gelir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
13	SGK'dan Gelen Cevabı Yazının İncelenmesi	SGK'dan Gelen Emeklilikle İlgili Yazı İncelenir. Emekli Personelin Hizmeti İle Kontrol Edilir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Servis Sorumlusu	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
14	Emeklilik Defterine İşlenmesi	SGK'nın Emeklilik Bağlama Yazısına İstinaden Emeklilik Defterine İşlenilir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır

SG	Personel İşlemleri Süreç Grubu
AS	Atama İşlemleri Ana Süreci
S	İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleeri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirer	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
15	Talebin Uygun Olmadığına İlişkin Yazının Hazırlanması	Yaş ve Hizmet süresinin Tutmadığına İlişkin İlgili Personele Servis Görevlisi Tarafından Yazının Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	X	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
16	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
17	Kişinin Birimine Belgelerinin Tamamlanması İçin Yazının Hazırlanması	Emeklilik Talebinde Bulunan Personelin Emeklilik Belgelerindeki Eksikliklerin Tamamlattırılması İçin Yazı Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
18	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
19	Yeniden Göreve Başlatma Onayının Hazırlanması	Emekliliği Uygun Görülmeyen Personel İçin Göreve Başlama Onayı Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
20	Onayın Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanması	Başlama Onayı Vali Yardımcısı tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Vali Yardımcısı	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
21	Yeniden Göreve Başlatma Yazısının Hazırlanması	Başlama Onayının İlgilinin Birimine Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
22	Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	Başlama Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Defterdar	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
23	Göreve Başlama Yazısının Gelmesi	Göreve Başlama Yazısı gelir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
24	Göreve Başlayışının PEROP ve HİTAP'a İşlenmesi	Göreve Başlayış PEROP ve HİTAP'a İşlenir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	PEROP-HİTAP	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
Hazırlayan:				Onaylayan:								
Nilgöl TURAN-Şef /Şeyhmus ARI-V.H.K.İ.				Özgür İLDOĞAN Personel Müdürü								

