İDARİ PERSONEL YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK SÜRECİ

- Personel Özlük İşleri Birimi emekli olacak kişinin personel otomasyon sisteminde bulunan hizmet cetvelini ve HİTAP biriminde bulunan hizmet cetvelini kontrol eder.

- Özlük İşleri personeli, Rektörlük Sicil Bürosuna Emekli olacak İdari Personel kimlik bilgisini iki hafta öncesinde bildirir.

- Sicil Bürosu personeli, yaş haddinden emekli olacak personel için portal.itu.edu.tr üzerinden birim sorumlusuna görev tanımlayarak emeklilik işlemlerini başlatır.

- Emekli olacak personel, portal sisteminde bulunan ve doldurulup sisteme yüklenmesi istenen Emeklilik Talep Dilekçesi, Banka Tercih Dilekçesi, Nüfus Kimlik Fotokopisi,Vesikalık Fotoğraf bilgilerini tamamlayarak İTÜ Portal'a yükler.

- Birim sorumlusu tarafından Özlük İşleri Bürosuna "Emeklilik Durumu Kontrol Etme'' olarak görev tanımı yapılır.

- Özlük İşleri Birimi Emeklilik Durumunu kontrol eder, onaylar.

- Birim sorumlusu tarafından "İlişik Kesme Belgesi'' için sistem üzerinden süreç başlatır. Birim sorumluları sistem üzerinden sırayla onay verir.

- Özlük İşleri personeli Rektörlük Makamına kişinin Emekliliğe Sevki için olur yazısı yazar.

- Özlük İşleri, personelin olurlu Emekliliğe Sevk yazısını, personelin SGK Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığa yazmış olduğu dilekçesini, kimlik fotokopisini, Kıdem Tazminatı almamıştır yazısını, Dekanlığa hitaben yazdığı emeklilik dilekçesini ve vesikalık fotoğrafını ekleyerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına hitaben emeklilik yazısı yazar.

- Özlük İşleri Personeli portal sistemine SGK'ya gönderilen yazının sayısını girer.

- Özlük işleri Personeli portal sisteminde Hitap'ta – Emeklilik İşlemleri-Emeklilik Başvuru Liste-Listede Emekli olacak kişinin T.C Kimlik bilgisinin yanında bulunan Sevk ID numarası Portal Sistemine yüklenir.

- Portal sisteminde emeklilik tarihine kadar beklenir.

- Hitap sisteminden emeklilik tarihinde Re'sen Emeklilik çıkışı yapılıp 3 nüsha şeklinde çıkarılıp imzalanarak 2 tanesini Maaş İşlerine 1 tanesini Özlük İşlerine verilir.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			

- Ayrılış Bildirgesi taranarak dijital özlük dosyasına eklenir.

- Emekli olacak personel Hitap sisteminden T.C Kimlik Numarası ile çağırılır. **Emeklilik –** Emeklilik Başvuru kısmından evraklar (Kurum üst yazısı-Banka talep formu- Emeklilik Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa)- Banka Bilgisi-Adres Bilgisi) **Dilekçe** (Kıdem Tazminatı almadığına dair) yüklenir ve emeklilik işlemleri başlatılır. Aynı kısımdan süreç takip edilir.

- Personel Otomasyon Programında emekli olacak personel pasife alınır.

- Personelin unvanı güncellenir.

- Personel Daire Başkanlığından gelen emeklilik yazısı yolluk yapılması için Satın Alma Bürosuna teslim edilir.

- Kadro defterinden personelin adı silinir.

- Emeklilik işlemlerine ait tüm bilgi ve belgeler personelin özlük dosyasına kaldırılır.

- Özlük dosyası numaralandırılarak arşive gönderilir.

Düzenleme Tarihi:30.06.2026

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			