



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç
No:

34317770-SUR-024

Revizyon Tarihi:

08/12/2023

Revizyon No:

001

Yayın Tarihi :

19/12/2023

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Personel Genel Müdürlüğü		
	ALT BİRİM:	Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Emekli İşlemleri Şube Sorumlusu			
SÜREÇ ADI:	İstekli Emeklilik Süreci			
SÜRECİN AMACI:	Kanun ve yönetmelikler kapsamında kişinin emeklilik talep dilekçesi ile emeklilik işlemlerini yapmak			
SÜREÇ GİRDİSİ:	Bakanlığımız arşiv kayıtları İç İşleri Bakanlığı kimlik kayıtları ve diğer belgeler			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Personel Genel Müdürlüğü Arşiv Birimi			
SÜREÇ ÇIKTISI:	Ayrılış yazısı			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık çalışanları ve diğer kamu kuruluşları			
SÜRECİN DAYANAĞI:	5434 sayılı kanun			
	5510 sayılı kanun			
SÜRECİN PERİYODU:	İlgili Kanun ve yönetmelikler kapsamında belgelerin toplanması. Fiziki belgelerin elektronik dijital ortama aktarılması ve emeklilik sonrası özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi.			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:				
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	Kurumun üst yazısı ekinde emeklilik talep formu, banka dilekçesi , resim v.s.			
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ



İstekli Emeklilik Süreci

PERGEM

Bakanlık Birimleri

İstekli emekliler için talep dilekçesinin PERGEM ulaşması ile emeklilik işlemleri başlatılır.

Dosya incelemesi neticesinde yaş hesabı yapılarak istekli emeklilikte hizmet yılı ve yaşının uygunluğu tespit edilen personel için makamdan emekli onayı alınması

Onayın imza süreci tamamlanınca Olur Kayıt Defterine kayıt işlemi yapılması

Alınan onay tebligat yazısıyla ilgiliye tebliğ edilmek ve gereği için birimine yazılması

Dosyasında bulunamayan belgelerin tebligat yazısıyla istenilmesi

Tebliğat ile istenilen belgelerin ve ayrılış tarihinin bildirildiği yazının gönderilmesi

Tamamlanan emeklilik belgelerinin pdf olarak elektronik ortama aktarılması

Bakanlığımız adına ilgili personelin emeklilik nedeniyle ilişkisinin kesildiğine dair kurum üst yazısı, emeklilik belgeleri ekine eklenerek SGK Başkanlığına hitaben yazılması

İmza süreci tamamlanan yazı ve eki emeklilik belgeleri HİTAP'a yüklenerek SGK Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne dijital belge olarak gönderilir. Personelin emekliği tamamlanmış olur. İlk ödeme yazısı gelince emeklilik nedeni ile oluşturulan Tahsis dosyasına eklenerek özlük dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive gönderilir.