

|                                                                                 |                                                                          |                              |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI</b><br><b>İŞ SÜRECİ FORMU</b> | <b>Doküman No/ Süreç No:</b> | 19400552-SUR-015 |
|                                                                                 |                                                                          | <b>Revizyon Tarihi:</b>      | 03.03.2025       |
|                                                                                 |                                                                          | <b>Revizyon No:</b>          |                  |
|                                                                                 |                                                                          | <b>Yayın Tarihi :</b>        |                  |

|                                   |                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| <b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>            | <b>ÜST BİRİM:</b>                                                                                                                                                                                | ISPARTA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ |  |  |
|                                   | <b>ALT BİRİM:</b>                                                                                                                                                                                | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü  |  |  |
| <b>SÜREÇ UYGULAYICILARI</b>       | Emekli İşlemleri Şube Sorumlusu                                                                                                                                                                  |                                     |  |  |
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                 | Açıktan emeklilik (istifa , göreve son, ikramiye onayı)                                                                                                                                          |                                     |  |  |
| <b>SÜRECİN AMACI:</b>             | Kanun ve yönetmelikler kapsamında çalıştığı birimde herhangi bir nedenden dolayı (istifa, göreve son verilmesi gibi ) görevinden ilişkisi kesilen personelin emeklilik işlemleri yapmak          |                                     |  |  |
| <b>SÜREÇ GİRDİSİ:</b>             | Kişinin emeklilik talep dilekçesinin SGK Başkanlığınca Genel Müdürlüğüne ulaştırılması                                                                                                           |                                     |  |  |
| <b>SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:</b>         | Personel Genel Müdürlüğü arşiv birimi ve SGK Başkanlığı                                                                                                                                          |                                     |  |  |
| <b>SÜREÇ ÇIKTISI:</b>             | Emeklilik yazısı yada emekliye sevk onayı                                                                                                                                                        |                                     |  |  |
| <b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:</b>         | Bakanlık çalışanları ve diğer kamu kuruluşları                                                                                                                                                   |                                     |  |  |
| <b>SÜRECİN DAYANAĞI:</b>          | 5434 sayılı kanun                                                                                                                                                                                |                                     |  |  |
|                                   | 5510 sayılı kanun                                                                                                                                                                                |                                     |  |  |
| <b>SÜRECİN PERİYODU:</b>          | İlgili Kanun ve yönetmelikler kapsamında belgelerin toplanması. Fiziki belgelerin elektronik dijital ortama aktarılması ve emeklilik sonrası özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi. |                                     |  |  |
| <b>İLİŞKİLİ SÜREÇLER:</b>         |                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |  |
|                                   |                                                                                                                                                                                                  |                                     |  |  |
| <b>BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR</b> | Kurumun üst yazısı ekinde emekliye sevk onayı ve diğer belgeler                                                                                                                                  |                                     |  |  |

| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜM YÖNTEMİ | DEĞER ÖLÇÜTÜ<br>(Azami/Asgari) | PERFORMANS<br>DEĞERİ |
|--------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|----------------------|
|              |                       |               |                                |                      |
|              |                       |               |                                |                      |
|              |                       |               |                                |                      |



## Açıktan Emeklilik Süreci

İl Müdürlükleri, Bağlı Kuruluşlar ve Merkez Birimler

PERGEM

Açıktan emeklilik için  
PERGEM'e taleplerin  
bildirilmesi

Açıktan emeklilik yada sadece  
emeklilik ikramiyesi ödenmek  
üzere olurlar alınmaktadır.

Dosya incelenmesi yapılırken  
emeklilik için gerekli belgeler ile  
SGK Başkanlığınca istenilen  
belgeler çıkarılarak Tahsis  
Dosyasının oluşturulması

Personel emeklilik  
şartlarını taşıyor  
mu?

Emeklilik onay yazısının  
hazırlanması

Personele durumu  
bildirir yazı  
yazılması

Yazının imzalanması

Olur Kayıt Defterine kayıt  
işlemi yapılması

Bakanlığımız adına ilgili personelin açıktan  
emeklilik nedeniyle ilişkisinin kesildiğine  
dair kurum üst yazısı yazılarak SGK  
Başkanlığınca istenilen diğer belgeler de  
eklenerek elektronik ortama aktarılması

İmza süreci tamamlanan yazı ve eki  
emeklilik belgeleri HİTAP'a yüklenerek SGK  
Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel  
Müdürlüğüne dijital belge olarak  
gönderilir

İlk ödeme yazısı gelince emeklilik nedeni ile  
oluşturulan Tahsis dosyasına eklenerek özlük  
dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive gönderilmesi