

T.C.
ÇALIŞMA ve SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı :90236310/903.06.01/983
Konu :Emeklilik Belgesi

DAĞITIMLI
15/02/2013

D O S Y A

- İlgi: a) 15/06/1995 tarihli ve 4280 - 17767 sayılı yazı,
b) 20/12/2000 tarihli ve 10601 sayılı yazı,
c) 07/07/2006 tarihli ve 6053 sayılı yazı.

Bakanlığımız personelinin emekliye ayrılma isteğinde bulunmaları üzerine, haklarında işlem yapılabilmesi için gerekli belgeler Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'nün (devredilen) Resmi Gazete'de yayımlanan Genelgeleri ve "İLGİ"(a), (b) ve (c) yazılarımız ile duyurulmuş ve bu belgelerin düzenlenmesinde gerekli açıklamalar yapılmıştır.

Buna rağmen, gönderilen belgelerin eksik düzenlendiği görüldüğünden, aşağıdaki açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

1) Başkanlığımızca; Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'nün (devredilen) standart formuna uygun olarak düzenlenen ve **Bakanlığımız internet sayfasında örneği bulunan formun kullanılması, formun iki nüsha olarak daktilo veya bilgisayar ile doldurulması,**

2) Emeklilik belgesinin "Emeklilik İstek Dilekçesi" bölümüne (tüm sütunların doldurulması gerekmektedir birlikte) mutlaka ilgilinin adı, soyadı ile emekli aylığı alacağı adresin, dilekçe tarihinin yazılması ve ilgili tarafından imzalanması,

3) İlgilinin 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan **Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine göre ve en fazla altı ay önce 4,5 X 6 ebatında çekilmiş orjinal fotoğrafın (aynı tip) 4 adedinin arkasına adı, soyadı ve emekli sicil numarasının yazılarak gönderilmesi,**

4) Emeklilik Belgesinin "Nüfus Kaydı ile İlgili Konular" bölümüne ilgililerin son nüfus bilgilerinin işlenmesi, **kadın iştirakçilerin evlenmeden önceki soyadlarının da yazılması,**

5) Emeklilik Belgesinin, ilgililer tarafından emeklilik talep tarihini belirtir dilekçeleri ekinde birimlerine verilmesi, **söz konusu belge üzerinde tahrifat (silinti, kazıntı v.b) yapılmaması ve varide kaşesi basılmaması,**

6) Makama sunulacak "Emeklilik Belgesi" nin katlanmasını önlemek açısından **belge ebatında zarfa konularak gönderilmesi,**

7) Emeklilik Belgesinin Başkanlığımıza; ilgilinin emekliye ayrılma istek tarihinden makul bir süre önce **(yaklaşık bir hafta önce Başkanlığımıza teslim edilecek biçimde)** gönderilmesi, emekliye ayrılma istek tarihinden sonra gönderilmemesi,

8) İlgilinin emekliye ayrılma istek tarihlerinde mutlaka (izinli veya raporlu olduğuna bakılmaksızın) ilişkilerinin kesilmesi, yasalarla belirtilen zorunluluk olmadıkça bu sürelerin

Not: Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
ÇALIŞMA ve SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı :90236310/903.06.01/983
Konu :Emeklilik Belgesi

DAĞITIMLI
15/02/2013

aşılmaması,

9) 25/11/2009 tarihli ve 2009/11 sayılı Genelgemize uygun olarak düzenlenmiş ayrılış mal bildiriminin (ayrılış tarihi itibariyle) Başkanlığımıza, Bakanlık portalında "e-imza" işlemlerini gerçekleştirebilmek için Kamu Sertifikasyon Merkezince zimmetli olarak verilen elektronik kart okuyucusunun Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,

10) Emekliye ayrılma isteğinde bulunan personelin; Bakanlık Kimlik/Giriş Belgesi ile Kütüphane İşlik Kesme Belgesi alınmadan ilişkilerinin kesilmemesi, alınan belgelerin Başkanlığımıza gönderilmesi,

Bilgi edinilmesini, söz konusu hususlara dikkat edilmeden düzenlenecek "Emeklilik Belgesi" işlem yapılmaksızın iade edileceğinden, mağduriyete sebebiyet verilmemesi için emeklilik belgesinin düzenlenmesinde gereken özenin gösterilmesi hususunda personelin bilgilendirilmesini arz ve rica ederim.

Hamza GÜNEŞ
Bakan a.
Personel Dairesi Başkanı

DAĞITIM:

Merkez Birimlerine
Taşra Teşkilatı (Laboratuvar Şeflikleri)

Not: Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince elektronik imza ile imzalanmıştır.