

2020 YILI EMEKLİLİK DÖNEMİ (HAZİRAN-TEMMUZ) EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI
EMEKLİLİK İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1-Emeklilik başvuru evrakları gerekli olan yaş şartı ve fiili hizmet süresi açısından değerlendirilecektir,
- 2-Emeklilik talebi uygun bulunanlara emekliye sevk onayları tebliğ edilerek en geç Temmuz ayının son iş günü (31/07/2020) itibariyle görevleriyle ilişkilerinin kesilmesi sağlanacaktır,
- 3-Temmuz ayının son iş günü mesai bitimine kadar kurumumuz gelen evrak kaydında işlem görecektir şekilde iptal dilekçesi verenler ile emeklilik işlemi tamamlandığı halde tebellüğ etmeyen ve görevden ayrılışı sağlanamayan personelin emekliye sevk onayı Ağustos ayının ilk iş günü iptal edilerek görevlerine devamları sağlanacaktır,
- 4-Emeklilik için başvuru yapan öğretmenlerimizin bilgileri (diploma,terfi, intibak, hizmet birleştirme, borçlanma, askerlik, aylıksız izin v.b), ilgili modüllerden kontrol edilecek, yapılacak güncellemeler ve yeni girişler mutlaka belgeye dayandırılacaktır,
- 5-Askerlik hizmeti; acemi birliği ve usta birliği olarak ayrı ayrı sisteme girilecek, askerlik türü (er öğretmen, yedek subay, erbaş v.b) mutlaka sisteme işlenecektir,
- 6-Borçlanma bilgileri, Hitap ve Mebbis bölümünden ilgili bölümlere işlenerek, tahsilat girişleri mutlaka yapılacaktır,
- 7-Emeklilik başvurusunda bulunan öğretmenlerimizin bilgileri ayrıca SGK HİTAP modülünden kontrol edilerek, bilgilerin MEBBİS sistemi ile tutarlılığı sağlanacaktır,
- 8-Hizmet birleştirme işlemlerinin emeklilik müracaatlarından önce sonlandırılmış olması gerekmektedir,
- 9-Emeklilik başvuruları HİTAP sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına tarafımızdan iletilmekte olup; emeklilik başvuru evrakları ilçe milli eğitim müdürlüklerince tek tek PDF formatında renkli taranacak, belge isimleri verilerek HİTAP/Emeklilik Belge Yükleme ekranından listedeki seçeneklerle doğru şekilde eşleştirilerek yüklenecektir. (Kurum Üst yazı ve Resimli Emekliye Sevk Onayı hariç) **“Emeklilik Evraklarını Gönder” seçeneği SEÇİLMEYECEKTİR!**
- 10-Emeklilik işlemleri tamamlanarak görevden ilişkileri kesilen öğretmenlerimizin ayrılışları SGK HİTAP modülünden yapılacak ayrıca Kurum Bilgileri/Ünvan Bilgileri sekmesinden de görevden ayrılışları sağlanacak ve HİTAP/Emeklilik İşlemleri/Emeklilik Belgesi ekranındaki form doldurularak kaydedilecektir,
- 11-Mebbis ve Hitap kayıtları İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından her an hatasız ve güncel tutulması gerekmekte olup, belge güvenilirlikleri ve bilgi girişlerinin doğrulukları konusunda birinci derecede İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri sorumlu olacaktır.

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

- 1-Okul müdürlüğüne hitaben yazılmış, görevi, T.C kimlik numarası, emekli sicil nosu, emekli aylığını alacağı açık ikamet adresi, telefonu, hizmet yılını, emekliye ayrılmak isteği tarihi(Temmuz veya Haziran) içeren dilekçe,
- 2-Göreve başladığı ve görev içinde aldığı tüm diploma tasdikli suretleri,
- 3-Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf,
- 4-Hizmet birleştirme işlemi yapılmış ise, sigortalı hizmetlerine ilişkin prim gün sayılarını gösterir ilgili kurum tarafından gönderilmiş resmi yazı aslı veya tasdikli örneği, MEB dışında kamu görevlisi olarak hizmeti olanlar için çalıştıkları kurumca verilecek hizmet cetveli, SSK Kamu hizmeti varsa kıdem tazminatı durumunu gösterir yazı (işyerinden ayrılma nedeni ile kıdem tazminatı ödenip ödenmediğini gösterir şekilde)
- 5-Askerlik terhis belgesi tasdikli sureti,
- 6-Banka tercih dilekçesi,
- 7-Hizmet borçlanması yapılmış ise, borçlanmadan dolayı yapılan tahsilatı gösterir belgelerin tasdikli suretleri,
- 8-18 yaşından önce memuriyete başladıysa Kaza-i Rüşt kararı tasdikli sureti,
- 9-Yaş tahsisi, ad, soyad değişikliği var ise ilgili mahkeme kararı tasdikli sureti,
- 10-Emeklilik işlemlerine esas olacak diğer evraklar.

NOT: Emeklilik başvuru evrakları DYS ortamında gönderilecek olup, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yalnızca 1 adet fotoğraf elden ulaştırılacaktır.