



T.C.
ÜNYE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 76505812-903-E.5336421

25.05.2015

Konu: Emeklilik İşlemleri.

MÜDÜRLÜĞÜNE

ÜNYE

- İlgi : a) MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 19/03/2012 tarih ve 2012/15 no'lu Genelgesi.
b) SGK Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünün 24/03/2011 tarih ve B.13.2.SGK. 0.10.02.02/ 173 (2011/32) no'lu Genelgesi.
c) SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 30/04/2014 tarih ve 51748897/ 5434 S.K.-162 (2014/15) no'lu Genelgesi.

Bakanlığımız Eğitim-Öğretim Hizmetleri (EÖH) Sınıfında görev yapan öğretmenlerin emeklilik işlemleri Bakanlığımız İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün ilgi (a) genelgesi doğrultusunda yürütülecektir.

Bilgilerinizi ve yazımızın okulunuzda / kurumunuzda görevli eğitim-öğretim hizmetleri sınıfındaki personellere imza karşılığı duyurulmasını, emeklilik talebinde bulunacakların emeklilik evraklarında mağduriyete sebebiyetin verilmemesi için aşağıda istenilen belgeler ile birlikte 08 Haziran 2015 Pazartesi günü mesai bitimine kadar Müdürlüğümüzde olacak şekilde gönderilmesini rica ederim.


Güvenli Elektronik İmza
Aşılı İle Aynıdır.
25.05.2015

Hakkı DÜZGÜN
Müdür a.
Şube Müdürü

EMEKLİLİKTE İSTENİLEN BELGELER

(her belgeden ikişer adet tüm belgelerin aslı, aslı olmayanların ASLI GİBİDİR. Tasdikli ve mühürlü olacaktır.)

1- EMEKLİLİK BELGESİ:

a-Müdürlüğümüzün WEB Sitesi Duyurular Bölümünde form dilekçe mevcut olup, Emekliye ayrılacak yönetici öğretmen ve personele Okul/Kurum Müdürlükleri tarafından emeklilik belgesi 2 nüsha tanzim edilecek, iki adedine de vesikalık fotoğraf yapıştırılıp, istekle emeklilik taleplerinde düzenlenen emeklilik belgesine yapıştırılan fotoğrafın mühürlenmesine gerek bulunmadığı, bununla birlikte tüm sayfaların alt sağ tarafının mühürlenmesi,

b-Emeklilik Belgesinin sol alt köşesinde bulunan "Görevine Başlama Tarihi"

Cumhuriyet Meydanı Hükümet Konağı Kat:4 ÜNYE/ORDU
Elektronik Ağ: <http://unye.meb.gov.tr>
e-posta: unye52@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Zeynep KAYIŞ
Tel : (0 452) 323 11 26
Faks: (0 452) 323 58 25

kısmına sadece görevine başlama tarihinin mutlaka yazılması.

Genelgenin uygulanmasında gerekli titizliğin gösterilmesi hususunda, mühürlenecek ve ilgiliye imzalatılacaktır. Valilik Makamınca alınacak emeklilik onayına fotoğraf yapıştırılacağından ayrıca 1 adet vesikalık fotoğraf zarf içinde gönderilecektir. EMEKLİLİK DİLEKÇESİ “bölümündebiriminde çalışmaktayım” yazılan kısma şahsın sınıfı (örneğin:**Eğitim-Öğretim veya Genel İdare**) yazılacak, “..... Müdürlüğüne” yazılan kısma ise şahsın **çalıştığı Okul/Murum Müdürlüğünün ismi** yazılacaktır. Emekli aylığını alacağı adres kısmına şahsın açık adresi tam ve doğru olarak yazılacaktır. Emekli aylığını alacağı adresin alt kısmına ise **T.C.Ziraat Bankası Ünye Şubesi Ünye/ORDU** gibi yazılacaktır.

2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

3-Askerlik Durum Belgesi

4-Hizmet Borçlanması(Askerlik,Ücretsiz İzin vb, askerlik hizmetini borçlananların Emekli Sandığının gönderdiği borçlanma fişi ile yapılan ödemeyi gösterir tasdikli liste.)

5-1 adet vesikalık fotoğraf (Emeklilik Belgesine yapıştırılan fotoğrafın aynısı olacak farklı fotoğraf olmayacak)

6-Hizmet Birleştirme Evrakları(SSK-Bağ-Kur belgeleri)

7- Diploma Fotokopileri (İlk göreve başlama ile görevde iken alınan diploma ve öğrenim belgeleri)

8-Hizmet Belgesi 2'er adet tasdikli, mühürlü ve aslı olacaktır. Hizmet Belgesinde Askerlik Hizmetleri Görev içinde askerlik yapılmış ise AYLIKSIZ İZİN; Görevden önce askerlik yapanların ise HİZMET BİRLEŞTİRME'den kayıtların girilmesi gerekmektedir.Askerlikleri hizmet belgelerinde AYLIKSIZ İZİN veya HİZMET BİRLEŞTİRME şeklinde görünmeyenlerin bilgilerini evrakları ile birlikte Müdürlüğümüze başvurulması gerekmektedir.


Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır.
25.05.2015