

## EBYS'YE GEÇEN BAŞMÜDÜRLÜKLERİN DİKKATİNE !...

Emeklilik işlemlerine ilişkin belgelerin gönderilmesinde aşağıdaki açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

1- SGK'ya gönderilecek evraklar; sistemden üstyazı çıktısı alınarak "elektronik imzalıdır" kaşe ve mühür vurulduktan sonra tahsis belgelerinin asılları kontrol edilerek eklenecektir. Emekli evrakları SGK'ya APS olarak gönderilecektir.

2- Genel Müdürlüğümüze de aynı şekilde; üst yazıdan çıktı alınarak, Emeklilik Belgesi sayfalarının fotokopileri üst yazıya eklenerek posta yolu ile gönderilmeye devam edilecektir.

3- Üst yazının konu kısmına "*Emeklilik İşlemi*" ve personelin *Kurum Sicil Numarası* yazılacak.

22/1/2013  
Emekli Şube Müdürlüğü