Το e-ΔΑΥΚ στην πράξη – Βήμα-βήμα

1. Πριν ξεκινήσετε
Διαβάζετε τις **Βασικές Πληροφορίες** στις Οδηγίες συμπλήρωσης e-ΔΑΥΚ και ενημερώνεστε για τις βασικές προϋποθέσεις και τη διαδικασία.

2. Δημιουργήστε νέο ΔΑΥΚ
Εισέρχεστε στην εφαρμογή και δημιουργείτε νέο δελτίο, σύμφωνα με τις Οδηγίες Χρήσης.

3. Συμπληρώστε το ΔΑΥΚ
Συμπληρώνετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία, σύμφωνα με τον υπηρεσιακό σας φάκελο και τις Οδηγίες συμπλήρωσης e-ΔΑΥΚ

4. Ελέγξτε το ΔΑΥΚ
Ολοκληρώνετε όλα τα απαιτούμενα κεφάλαια και πραγματοποιείτε τους ελέγχους του δελτίου. Τυχόν σφάλματα διορθώνονται πριν από την οριστικοποίηση.

5. Οριστικοποιήστε και εκτυπώστε το ΔΑΥΚ
Όταν δεν υπάρχει κανένα σφάλμα στους ελέγχους, προχωράτε στην οριστικοποίηση και εκτύπωση του δελτίου.

> **Προσοχή:** Οριστικοποιημένο θεωρείται μόνο το δελτίο του οποίου η τρέχουσα κατάσταση είναι **«Οριστική Έγκριση Δελτίου»** και στις επόμενες αναγράφεται **«Διερεύνηση Δικαιώματος Πληρωμής Προκαταβολής Σύνταξης»**.

6. Χρειάζεστε αλλαγές μετά την οριστικοποίηση;
Για αλλαγές σε οριστικοποιημένο δελτίο, ακολουθείτε τη διαδικασία που προβλέπεται ανάλογα με το αν έχει ξεκινήσει η καταβολή προκαταβολής ή σύνταξης.

- **Δεν έχει ξεκινήσει η καταβολή:** μπορείτε να υποβάλετε Αίτηση άρσης ηλεκτρονικής οριστικοποίησης ΔΑΥΚ, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις.
- **Έχει ξεκινήσει η καταβολή:** δεν πραγματοποιείται άρση οριστικοποίησης. Οι διορθώσεις γίνονται χειρόγραφα στο ήδη εκτυπωμένο οριστικοποιημένο ΔΑΥΚ και επικυρώνονται από τον προϊστάμενο.

7. Αποστείλετε το ΔΑΥΚ και τα δικαιολογητικά
Αποστέλλετε με διαβιβαστικό στην αρμόδια Διεύθυνση Υπηρεσίας Συντάξεων:

- την εκτυπωμένη αίτηση συνταξιοδότησης,
- το εκτυπωμένο ΔΑΥΚ, υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο,
- τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

❓ Χρειάζεστε βοήθεια;

Για απορίες ή διευκρινίσεις σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ, απευθύνετε το ερώτημά σας στο Κέντρο Εξυπηρέτησης e-ΔΑΥΚ .