

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Emeklilik talebinde bulunan personel birimine form dilekçe ile müracaat eder.</p>	İlgili personel	Dilekçe
<p>Birimince ilgilinin talebi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	Üst Yazı, Emeklilik Formu 5 Vesikalık Resim
<p>İlgili mevzuat uyarınca emekli olabilir mi?</p> <p>Hayır → Süreç sonlandırılır. İlgiliye ve birimine bilgi verilir.</p>	AİÇÜ PDB İlgili memur	EBYS/ Üst yazı
<p>Evet</p> <p>Emeklilik onayı hazırlanarak makamın onayına sunulur.</p>	Rektör	Emeklilik Onay Belgesi
<p>Onaylanan emekli dilekçesi ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.</p>	İlgili memur	EBYS/Üst yazı Tebliğ belgesi
<p>Emekli onayı ilgiliye tebliğ edilerek Personel Daire Başkanlığına hangi tarihte ayrıldığı, ilişik kesme belgesi ve işten ayrılış bildirgesi gönderilir.</p>	İlgili birim	Ayrılış Tarihini Bildirir Yazı, İşten Ayrılış Bildirgesi Ve İlişik Kesme Belgesi
<p>Emekli onayında resim üzeri ve her sayfanın alt köşesi mühürlenerek emeklilik onayı, 3 vesikalık fotoğraf ve hizmet cetveli SGK Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	AİÇÜ PDB İlgili memur	Üst Yazı, Emeklilik Onay Belgesi, Hizmet Cetveli Ve 3 Vesikalık Resim
<p>SGK Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı ilgilinin emekli olduğuna dair üst yazı gelir ve ilgilinin birimine üst yazı ekinde bildirilir. İlgilinin bilgileri personel otomasyonu ve HİTAP'a girilir. Akademik personel ise YÖKSİS'ten düşülür.</p>	AİÇÜ PDB İlgili memur	Emeklilik Yazısı, DŞ-091-Emeklilik Belgesi Üst Yazı, HİTAP, PBS ve YÖKSİS
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN