

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<u>Dayanak</u>	<u>Süreç</u>	<u>Birim</u>
5434 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun	Emekliye ayrılmak isteyen personel görev yaptığı birimine dilekçe ile başvurur.	İlginin Görev Yaptığı Birim
	Birim tarafından emeklilik dilekçesi üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlginin Görev Yaptığı Birim
	Özlük dosyası incelenir ve emekliye sevk için Rektörlük Oluru alınır. Olur, kadro birimine ve strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir. İşten ayrılış bildirgesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.	Personel Daire Başkanlığı
	İlgili personelin emeklilik belgesi ve diğer belgeler online olarak HİTAP üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı
	Sosyal Güvenlik Kurumu ilgili personele ve Üniversitemize emekli aylığı bağlandığını bildirir yazıyı gönderir.	Personel Daire Başkanlığı
	Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen yazı ilgilinin kadro birimine ve strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir ve daha sonra kişinin özlük dosyası arşivlenir.	Personel Daire Başkanlığı