



İŞİN ADI

YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN HER YILIN BAŞINDA HAZIRLANAN LİSTE İLE O YIL HANGİ TARİHTE KİMLERİN EMEKLİ OLACAĞI BELİRLENİR.

İLGİLİ ŞAHSIN DOĞUM TARİHİ GELDİĞİNDE KİŞİ İLE İRİTBATA GEÇİLEREK BİRİMİNE DİLEKÇE VERMESİ İSTENİR.

EMEKLİLİK TARİHİ İTİBARIYLA GÜNCEL MAL BİLDİRİM FORMU VE 4 ADET VESİKALIK FOTOĞRAF GETİRMESİ İSTENİR.

İLGİLİ ŞAHIS PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GELEREK HAZIRLANAN REKTÖRLÜK OLURUNUN DİLEKÇE KISMINI İMZALAR.

DOSYASINDAKİ BİLGİLER DOĞRULTUSUNDA EMEKLİLİK BELGESİ, HİZMET BELGESİ VE DİĞER BELGELER HAZIRLANARAK ONAY İÇİN REKTÖRLÜK MAKAMINA SUNULUR.

ONAY ALINAN YAZI EKLERİYLE BİRLİKTE SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.

SGK, EMEKLİ AYLIĞI BAĞLANDI YAZISI GÖNDERİR.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN OTOMASYON PROGRAMINA EMEKLİLİĞİ İŞLENİR.

EMEKLİ AYLIĞI BAĞLANDIĞINA DAİR SGK'DAN GELEN YAZI İLGİLİYE HARCIRAH YAPILMASI İÇİN MUTEMETİNE GÖNDERİLİR.

BİTİŞ

SORUMLULAR

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

İlgili Personel

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Sosyal Güvenlik Kurumu

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Hazırlayan
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Komisyonu

Yürürlük Onayı
Personel Daire Başkanı