



İŞİN ADI

MALÜLEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

SORUMLULAR

İlgili Kişi

İlgili Birim

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Sosyal Güvenlik Kurumu

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Sosyal Güvenlik Kurumu

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

EMEKLİ OLMAK İSTEYEN ŞAHIS YIL İÇİNDE ALDIĞI SAĞLIK KURUL RAPORLARIYLA VE EN SON ALDIĞI ÇALIŞAMAZ İBARELİ SAĞLIK KURUL RAPORU İLE MALÜLEN EMEKLİLİĞE AYRILMAK İSTEMESİ HAKKINDAKİ DİLEKÇE İLE GÖREV YERİNE BAŞVURUR.

BİRİMİ DİLEKÇE VE RAPORLARINI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA İLETİR.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİN İSTEĞİ DOĞRULTUSUNDA, RAPORLARI İÇEREN ÜST YAZI İLE SGK'YA GÖNDERİR.

SGK SAĞLIK KURULUNCA İNCELENEN RAPORLARIN SONUCUNDA MALÜL OLDUĞU KABUL EDİLİP, EMEKLİLİĞİ UYGUN İSE, SGK ÜNİVERSİTEMİZE RESMİ YAZI İLE BİLDİRİR.

GEREKLİ EVRAKLAR İÇİN ŞAHSIN BİRİMİNE PDB TARAFINDAN YAZI İLE EMEKLİLİĞE AYRILACAĞI BİLDİRİLİR.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN İLGİLİNİN EMEKLİLİĞİ İÇİN REKTÖRLÜK ONAYI ALINIR.

İLGİLİ BİRİMDEN GELEN BELGELER PDB TARAFINDAN ALINMIŞ OLAN OLUR YAZISI İLE SGK'YA İLETİLİR.

SGK, EMEKLİ AYLIĞI BAĞLANDI YAZISI GÖNDERİR.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN OTOMASYON PROGRAMINA EMEKLİLİĞİ İŞLENİR.

BİTİŞ

Hazırlayan
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Komisyonu

Yürürlük Onayı
Personel Daire Başkanı