



Yaş Haddinden Emeklilik Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0056
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personel Personel Daire Başkanlığından Emeklilik Onayı gelir. İdari Personel Emeklilik Onayı ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek ilişik kesme evraklarının teslim alınıp Dekanlığa gönderilmesi istenir. Emeklilik Onayı ilgili kişiye bildirilerek ilişik kesme evraklarının Dekanlığa teslim edilmesi istenir. Görevden ayrılış tarihini bildirmek üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı yazılır. İlişik kesme belgeleri ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi üst yazıya eklenir. Personelin özlük dosyası kapatılır. Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. İşlem Sonu	- Personel Daire Başkanlığı - Bölüm Başkanlığı - Emekli olacak personel - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Emeklilik Onayı - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Başvuru belgeleri - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlişik Kesme belgeleri - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Personelin özlük dosyası - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---