**EMEKLİLİK, İSTİFA VE KURUMDAN NAKLEN AYRILAN PERSONEL İŞLEMLERİ**

**KURUMDAN AYRILMA TÜRÜ NE?**

**İSTİFA**

**EMEKLİLİK**

**EMEKLİYE SEVK EDİLME DİLEKÇESİNE İSTİNADEN EMEKLİLİK BELGESİNİN HAZIRLANIP SGK’NA GÖNDERİLİR**

**NAKİL**

**İSTİFA DİLEKÇESİNE İSTİNADEN İSTİFA OLURU HAZIRLANARAK İMZAYA SUNULUR**

**KURUMDAN NAKLEN AYRILAN PERSONELİN AYRILIŞIN İLGİLİ BİRİMLERE VE KURUMLARA BİLDİRİLMESİ**

**EMEKLİYE SEVK EDİLDİĞİİLGİLİ BİRİMLERE BİLDİRİLİR**

**İMZADAN GELEN OLUR İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLİR**

**ÖZLÜK VE SİCİL DOSYASININ NAKLEN GİTTİĞİ KURUMA GÖNDERİLMESİ (AKADEMİK PERSONEL)**

**ONLİNE VE/VEYA OTOMASYON BİLGİSAYAR KAYITLARINA İŞLENİLİR**

**ONLİNE VE/VEYA OTOMASYON BİLGİSAYAR KAYITLARINA İŞLENİLİR**

**KONUYLA İLGİLİ EVRAKLAR ÖZLÜK DOSYASINA KONULUR**

**KONUYLA İLGİLİ EVRAKLAR ÖZLÜK DOSYASINA KONULUR**

**EMEKLİ AYLIĞI BAĞLANDIĞINA İLİŞKİN SGK'NDAN GELEN YAZI İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLİR**