



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		5 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Emekliye ayrılmak isteyen akademik personel bölüme, idari personel Dekanlığa dilekçesi ile başvurusunu yapar.</p> <p>İlgili Dekanlık / Müdürlük emeklilik dilekçesini personel sayıları ve hizmetine duyulan ihtiyacı göz önünde bulundurarak değerlendirir.</p> <p>Emeklilik talebi uygun mu? (H) Emeklilik talebini erteleme önerilir. (E)</p> <p>Dekanlık/Müdürlük tarafından dilekçe ekleriyle birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan emeklilik sevk onayı talebi, ilgili personelin görev yaptığı birime üst yazı ile iletilir. PDB Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesini ve SGK işten ayrılış bildirgesi ister.</p> <p>Dekanlık / Müdürlük emeklilik sevk onayını ilgili personele tebliğ eder ve ilgili evrakları düzenleyerek ilişik kesme süreci tamamlanır.</p> <p>Evrakların bir sureti Personel Daire Başkanlığına ve mali işler birimine EBYS üzerinden iletilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 gün</p> <p>20 dk</p> <p>10 dk</p>
İLGİLİ PERSONEL		
PERS. İŞL. PERSONELİ		
DEKAN / MÜDÜR		
PERS. İŞL. PERSONELİ		
PERSONEL DAİ. BŞK.		
PERS. İŞL. PERSONELİ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür