



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-017
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Emekliye ayrılmak isteyen akademik personel bölüme, idari personel Dekanlığa emeklilik tarihini içeren dilekçesi ile başvurusunu yapar.</p>	5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>İlgili Dekanlık / Müdürlük emeklilik dilekçesini personel sayıları ve hizmetine duyulan ihtiyacı göz önünde bulundurarak değerlendirir.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Emeklilik talebi uygun mu?</p>	5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
PERSONEL DAİ. BŞK.	<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'ısten ayrılış bildirgesi ister.</p>	10 gün
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık / Müdürlük emeklilik sevk onayını ilgili personele tebliğ eder ve ilgili evrakları düzenleyerek ilişik kesme süreci tamamlanır.</p>	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Evrakların bir sureti Personel Daire Başkanlığına ve mali işler birimine EBYS üzerinden iletilir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

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