



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Malulen Emeklilik İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-049
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		20 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ	
	İlgi Personel görev yaptığı birime Malulen emekliye ayrılmak istediğine dair dilekçe ve Sağlık kurulu raporunu dilekçe ile sunar.	5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Personel Daire başkanlığı tarafından dilekçe ve sağlık raporu Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.	10 dk
EMEKLİLİK HZ.GN.MD.	Emeklilik başvurusu uygun görüldü mü? (H)	10 gün
PERSONEL DAİRE BŞK.	Emeklilik sevk onayı hazırlanarak Rektörlük Makmına imzaya sunulur.	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	İmzalanan Emeklilik sevk onayını Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.	20 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	İlgili personelin görev yaptığı birimden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesi ve SGK işten ayrılış bildirgesi üst yazı ile istenir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık / Müdürlük emeklilik sevk onayını ilgili personele tebliğ eder ve ilgili evrakları düzenleyerek ilişik kesme süreci tamamlanır.	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Evrakların bir sureti Personel Daire Başkanlığına ve mali işler birimine EBYS üzerinden iletilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür