



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-080
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ	
	Emekliye ayrılmak isteyen akademik personel bölüme, idari personel Dekanlığa dilekçesi ile başvurusunu yapar.	5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	İlgili Dekanlık / Müdürlük emeklilik dilekçesini personel sayıları ve hizmetine duyulan ihtiyacı göz önünde bulundurarak değerlendirir.	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	Emeklilik talebi uygun mu?	5 dk
	H Emeklilik talebini erteleme önerilir.	
PERS. İŞL. PERSONELİ	E Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	10 dk
PERSONELDAİ. BŞK.	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'ı şten ayrılış bildirgesi ister.	10 gün
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık / Müdürlük emeklilik sevk onayını ilgili personele tebliğ eder ve ilgili evrakları düzenleyerek ilişik kesme süreci tamamlanır.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	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