



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Malulen Emeklilik İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-128
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili Personel görev yaptığı birime Malulen emekliye ayrılmak istediğine dair dilekçe ve Sağlık kurulu raporunu EBYS üzerinden sunar.</p> <p>Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Personel Daire başkanlığı tarafından dilekçe ve sağlık raporu Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderir.</p> <p>Emeklilik başvurusu uygun görüldü mü? (H)</p> <p>Emeklilik sevk onayı hazırlanarak Rektörlük Makamına imzaya sunulur.</p> <p>İmzalanan Emeklilik sevk onayını Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>İlgili personelin görev yaptığı birimden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesi ve SGK işten ayrılış bildirgesi üst yazı ile istenir.</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>BITİŞ</p>	20 GÜN	
İLGİLİ PERSONEL				5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ				10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.				10 dk
EMEKLİLİK HZ.GN.MD.				10 gün
PERSONEL DAİRE BŞK.				20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ				20 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.				10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ				20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ				10 dk

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