



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Malulen Emeklilik İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İ AŞ-AB-12 |
| İlk Yayın Tarihi | 8          |
| Revizyon Tarihi  | 26.04.202  |
| Revizyon No      | 6          |
| Sayfa            | 1/1        |

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

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