

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-080
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

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

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