



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 →	20 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
		BAŞLANGIÇ		
İLGİLİ PERSONEL		İlgi Personel görev yaptığı birime Malulen emekliye ayrılmak istediğine dair dilekçe ve Sağlık kurulu raporunu EBYS üzerinden 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 gönderir.		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 Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür