

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	5 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p>		
İLGİLİ PERSONEL		Emekliye ayrılmak isteyen akademik personel bölüme, idari personel Dekanlığa / Müdürlüğe EBYS üzerinden emeklilik tarihini içeren 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? (H) → Emeklilik talebini ertelemesi önerilir. (E) →		5 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.		10 dk
PERSONEL DAİ. 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'ıten 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/Yüksek okul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür