



Görevden Ayrılma Emeklilik İş Akışı

Doküman No:	HEF.İA.003
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Personel İşleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Personele ait emeklilik işlemleri

EBYS üzerinden personelin emekliye ayrılmak isteğini belirten dilekçesi alınır.

Personelin emeklilik talebi, dilekçesi de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına yazılır.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gelen emeklilik onay yazısı ile talep edilen emeklilik evrakları (Nüfus cüzdanı örneği, İkametgâh ilmuhaberi, kütüphane ilişik kesme belgesi, fotoğraf, personel kimlik belgesi, SGK bildirgesi) emekli olacak personelden temin edilir.

Personelin görevden ayrılış tarihi emeklilik evrakları da eklenerek, Personel Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile yazılır.

İlgili kişiye ait tüm yazışmalar kişinin özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

İşlem Sonu

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA