|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ YAZIŞMA BİRİMİ**  **EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | | **Doküman Kodu** | PDB-İA-030 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/00 |
|  | | | | | | |
| **Üst Yönetim** | | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Personel Yazışma Birimi** | | |
| Emekli olacak personel,  çalıştığı birime dilekçe verir.  Birimler  dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına ekinde Banka Talep Dilekçesi, Fotoğraf (1 adet) ile beraber  gönderir. | |  | İlgili birime  sevk edilir. | Emeklilik Belgesi Formu hazırlanır ve Rektörlük Makamına onaya sunulur.  Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP (Hizmet Takip Programı) üzerinden emekli olacağı tarihte Emeklilik Belgeleri gönderilir. Kadro iş ve işlemleri için ilgili birimlere emeklilik sevk onayı gönderilir.    Birimden işten ayrılış yazısı ekinde ilişik kesme formu ile sigortalı işten ayrılış bildirgesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  Çıktı alınarak arşive eklenir. | | |
| Emeklilik  işlemlerinin başlatılması için ilgili şube müdürüne sevk edilir. |
|  |

