Emeklilik İşlemleri

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Emekliye ayrılmak isteyen personelin açık adresini belirttiği dilekçe ile emeklilik işlemleri için gerekli evrakların ilgili birimden üst yazı ile gelmesi	Dekan/Müdür
	İlgili birime personelin emekliliğe hak kazanmadığının yazı ile bildirilmesi	Personel emekliliğe hak kazanmış mı (Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP Programından kontrol edilmesi)	Personel Daire Başkanlığı
	Hayır	Evet	
		Emekliye sevk onayının Rektöre imzaya sunulması.	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör
		Emekliye sevk onayının gerekli evraklar ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör
		Personelin kadro boşaltma onayının Rektöre imzaya sunulması.	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör
		Kadro boşaltma onayının ilgili birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter
		Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen yazının ilgili birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter
		Personel Otomasyon Sisteminden, HİTAP'tan ve YÖKSİS'ten gerekli işlemlerin yapılması.	Personel Daire Başkanlığı
		Tüm alt nüsha evrakların özlük dosyasına takılması ve arşive kaldırılması.	Personel Daire Başkanlığı