

Malulen Emeklilik İşlemleri

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|--|---|
| | <p>Emekli olmak isteyen personel yıl içinde aldıkları sağlık kurulu raporları ve en son aldığı çalışamaz ibareli sağlık kurulu raporu ile malulen emekliliğe ayrılmak istemesi hakkındaki dilekçe ile görev yerine başvurması</p> <p>Birimi tarafından dilekçe ve raporların personel daire başkanlığına iletilmesi</p> <p>Raporları içeren üst yazının SGK Başkanlığına iletilmesi</p> <p>Kurulda incelenen raporların sonucunda malul olduğu kabul edilip, emekliliği uygun olduğuna dair yazının iletilmesi</p> <p>Kişinin dosyasının alınıp, dosyasındaki bilgiler doğrultusunda emeklilik belgesinin ve diğer gerekli belgelerin (varsa SSK belgesi, askerlik belgesi v.s.) hazırlanması</p> <p>Emeklilik yazısının Onay için Rektörlük Makamına sunulması.</p> <p>Onayı alınan yazının ekleri ile birlikte SGK Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Rektörlük Onayından 3 nüsha çoğaltılıp, aslı özlük dosyasına takılmak üzere kadrosunun bulunduğu birime, strateji geliştirme daire başkanlığına ve bilgi amaçlı görev yaptığı birime gönderilmesi</p> <p>SGK Başkanlığı tarafından, emekli aylığının bağlandığına dair yazının gönderilmesi</p> <p>SGK Başkanlığından gelen yazının çoğaltılıp kadrosunun bulunduğu birime ve strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Otomasyon sistemine emekliliği işlenerek, kadrodan ve YÖKSİS'ten düşülmesi</p> <p>Tüm alt nüsha evrakların özlük dosyasına takılması ve arşive kaldırılması</p> | <p>Emekli olmak isteyen personel</p> <p>Dekan/Müdür/ Daire Başkanı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>SGK</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>SGK</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> |