



PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ Emeklilik İş Akış Şeması



SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	İLGİLİ DOKÜMAN
1.İLGİLİ PERSONEL	1. Emekiye ayrılacak olan personel, ayrılacağı tarihi ve adresini belirtir dilekçesini idareye verir.	EMEKLİLİK DİLEKÇESİ
2.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	2. personelin emeklilik dilekçesi üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	EMEKLİLİK OLURU
3.PERSONEL DAİRE BAKANLIĞI	3. Rektörlükten Emekli onayı gelir.	AYRILIŞ YAZILARI
4.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	4. -SGK'dan ayrılış bildirgesi yapılır. -İlişik Kesme belgesi düzenlenir.	İLİŞİK KESME BELGESİ
5.İLGİLİ PERSONEL	5. İlişik kesme belgesi imzalatılması için personele verilir	PERSONEL KİMLİĞİ
6.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	6. Maaş tahakkuk birimine emeklilik evrakları teslim edilir.	
7.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	7. -Genel Sekreterlik -Personel Daire Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne görevden ayrılış yazısı yazılır.	
8.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	8. Personel listeleri ve otomasyondan düşümü yapılır.	
9.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	9. Personel kimliği alınır.	
10.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	10. Özlük dosyası kapatılır.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlu Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim