



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İSTEKLE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	İstekle Emeklilik İşlemleri
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Akademik Personel İşlemleri Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	İstekle Emeklilik İşlemleri Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat/Doküman
Akademik Personel görev yaptığı birime emekliye ayrılmak istediğine dair dilekçesini verir. İlgili Birim emeklilik dilekçesini ve varsa ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderir. Emekli olabiliyor mu? HAYIR → Emeklilik talebinin uygun olmadığı gerekçesiyle birlikte ilgiliye bildirilir. EVET → Emeklilik Sevk Onayı hazırlanır. Emeklilik Sevk Onayı ve ekleri Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı HİTAP Sistemine yüklenir. İlgili Birimden görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme belgesi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi istenir. Emekliye ayrılan Akademik Personel Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS ve HİTAP'tan düşülür. Emekliye ayrılan Akademik Personele ait özlük dosyası Kurum Arşivine aktarılır.	Akademik Personel İlgili Birim Personeli Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli	- 5434 S. Kanun - 5510 S. Kanun

HAZIRLAYAN

Alper GÜR
Tekniker

KONTROL EDEN

Ali KARAHAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mustafa KARAYILAN
Personel Daire Başkanı