



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 29.03.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.102.

**YAŞ HADDİ NEDENİYLE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ (İDARİ-
AKADEMİK) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her yılın sonunda hazırlanan liste ile o yıl
hangi tarihte kimlerin emekli olacağı
belirlenir.

İlgilinin doğum tarihi geldiğinde biriminden gerekli evraklar
istenir.

İlgili birimden üst yazı ile emeklilik talep dilekçesi alınır.

Hazırlanan emeklilik belgesi ilgilinin de imzası alındıktan sonra,
Rektörlük Makamına Onaya sunulur. Onayı alınan emeklilik belgesi
üst yazı ile gerekli belgeler eklendikten sonra EBYS Üzerinden tekrar
onaya sunulur. Üst yazı imzadan çıktıktan sonra işlemler HİTAP'a
gönderilerek kişi emekli edilir.

Otomasyon ve ilgili diğer programlara kişinin emekliliği
işlenir.

SGK' dan emekli aylığı bağlandığına dair yazı gelir.

İlgi birimlere (fiili görev yaptığı, kadrosunun bulunduğu ve Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı) aylık bağlanma yazısı gönderilir.

Aylık bağlanma yazısı
kişinin özlük dosyasında
saklanmak üzere arşivlenir.

*Personel
Daire
Başkanlığı

*657 sayılı Kanun
*2547 sayılı Kanun
*Liste

*Varsa SSK Belgesi
*Fotoğraf

*Personel
Daire
Başkanlığı
*Genel
Sekreter
*Rektör

*Emeklilik Belgesi

*Personel
Daire
Başkanlığı

*Personel
Daire
Başkanlığı
*SGK

*Aylık Bağlanma Yazısı

*Personel
Daire
Başkanlığı

*Aylık Bağlanma Yazısı