



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 08.05.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.228.

4/D SÜREKLİ İŞÇİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Emekliliğini talep eden kişi görev yaptığı birime dilekçesini teslim eder. İlgili birim dilekçesini Personel Daire Başkanlığına gönderir.

*İlgili Kişi
*İlgili Birim
Personeli

Emeklilik talebinde bulunan personel emekli olabileceğini gösterir belgeyi SGK'dan alır ve PDB'na iletir.

*İlgili Kişi
*Personel
Daire
Başkanlığı

*4857 sayılı İş Kanunu
*Dilekçe

Rektörlük Makamından Olur alınır ve ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir.

*Rektör
*Personel
Daire
Başkanlığı

E-uygulama, otomasyon ve e-bütçe programlarına girişleri yapılır.

*Personel
Daire
Başkanlığı

Personel özlük programına emeklilik işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.