



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.102.

YAŞ HADDİ NEDENİYLE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ 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 kişinin dosyası arşivden alınıp, dosyadaki bilgiler doğrultusunda emeklilik belgesi hazırlanır ve diğer gerekli belgeler (SSK belgesi, Fotoğraf) eklenir.

Hazırlanan emeklilik belgesine ilgilinin de imzası alındıktan sonra, Rektörlük Makamına Onaya sunulur. Onayı alınan emeklilik belgesi Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir.

İmzadan çıkan onay ilgili yerlere dağıtılır

SGK' dan emekli aylığı bağlandığına dair yazı gelir.

Otomasyon programından emekliliği işlenerek kadrodan düşülür. Eğer akademik personel ise Yöksis den düşülür.

İlgi birime aylık bağlanma yazısı gönderilir

*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

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aylık bağlanma yazısı kişinin özlük dosyasında saklanmak üzere arşivlenir.</p> | <p>*Personel Daire Başkanlığı</p> | <p>*Aylık Bağlanma Yazısı</p> |
|--|--|--------------------------------------|