



**PERSONEL İŞLERİ
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**

Emeklilik talebinde bulunan personel için gerekli evrakları toplanması;
1-Emekli olmak istediğine dair dilekçe
2-Nüfus cüzdanı fotokopisi
3-Fotoğraf
4-Mal Beyannamesi
5- İlişik Kesme Formu
6-Personel Kimlik Kartı
7-SGK Bildirgesi

Emeklilik isteğinin ve evrakların Rektörlüğe gönderilerek kişinin emekliliğe sevkinin teklif edilmesi.

Rektörlükten emeklilik olurunun gelmesi

Personelin emeklilik işlemleri, SGK işten ayrılış bildirgesi yapılır ve HİTAP'a işlenir. HİTAP üzerinden gelen emeklilik mektubu çıktısı alınır. Emeklilik olurunun ilgili tüm birimlere yazılması ve kişinin sistemlerden düşülmesi

Emekli olan akademik ve idari personele ait bilgilerin Hitap ve Arşiv Sistemine işlenmesi
1-İlişik Kesme Formu
2-Yaka ve kimlik kartlarının teslim alınması

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Halime DEMİRALAY	Havva OĞUZTÜRK	Prof. Dr. Mustafa YILDIZ
Sürekli İşçi	Fakülte Sekreteri	Dekan