



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri

Personel Emeklilik İşlemleri (Görev Tanımları Madde: 8)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel İşleri Birimi	Emekli olma şartını sağlayan personel dilekçesi ve ekleri ile birlikte Müdürlüğe başvurur.	Rektörlük-Müdürlük	Emeklilik Dilekçesi-Kimlik Fotokopisi-Banka Talep Dilekçesi-4 Fotoğraf
2	Personel İşleri Birimi	Müdürlük emeklilik talebinde bulunan personelin dilekçesi ve eklerinin EBYS üzerinden ve asıllarını da posta yolu ile Personel Daire Başkanlığına iletir.	Müdürlük -Personel Daire Başkanlığı	Emeklilik Dilekçesi-Kimlik Fotokopisi-Banka Talep Dilekçesi-4 Fotoğraf-EBYS
3	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı tarafından Emeklilik Belgesi hazırlanır ve emeklilik talebi olan öğretim elemanı imza için Personel Daire Başkanlığına çağırılır.	Öğretim Elemanı- Personel Daire Başkanlığı	Emeklilik Belgesi
4	Personel Daire Başkanlığı-Personel İşleri birimi	Öğretim Elemanı tarafından imzalanan Emeklilik Belgesi için Rektörlük Oluru alındıktan sonra belge EBYS üzerinden ilgili birime yazılır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Emeklilik Belgesi
5	Personel İşleri Birimi	Emeklilik Onayı alınan öğretim elemanının İlişik Kesme Belgesi -İşten Ayrılış Bildirgesi yapılarak özlük dosyası ile birlikte üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir.	Müdürlük-Personel Daire Başkanlığı	İlişik Kesme Belgesi-İşten ayrılış bildirgesi-Özlük Dosyası-EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.