



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-321
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Emeklilik İşlemleri</p> <p>Anabilim / Bilim Dalı Başkanlıklarından emekli olacak Öğretim Üyesi ile emeklilik ile ilgili yazının Dekanlık Akademik Personel İşlerine gelmesi</p> <p>Emeklilik için gerekli evrakların toplanması</p> <p>Emeklilik isteğinin ve evrakların Rektörlüğe gönderilerek kişinin emekliliğe sevkinin teklif edilmesi</p> <p>Rektörlükten Emeklilik olurunun gelmesi</p> <p>Emeklilik olurunun ilgili tüm birimlere yazılması ve kişinin sistemden düşülmesi</p> <p>SGK'ya bildirilir, ilgili kişinin çıkışı yapıp belgelerinin dosyalanması</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Dilekçe Nüfus Kayıt Örneği Mal Bildirim Formu Adli Sicil Belgesi 3 Adet Fotoğraf</p>
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	