SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No:	HF-İA-08-28
		Yayım Tarihi:	10.11.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personele ait emeklilik işlemlerinin başlatılması. ⇩ EBYS üzerinden veya elden personelin emekliye ayrılmak istediğini belirten dilekçesinin alınması. ⇩ Personelin emeklilik talebinin, dilekçesi de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına yazılması. ⇩ Personel Dairesi Başkanlığından gelen emeklilik onay yazısı doğrultusunda, emekli olacak personelden emeklilik işlemleri için gerekli belgelerin (Nüfus cüzdanı örneği, İkametgâh İlmuhaberi, İlişik Kesme Belgesi, fotoğraf, personel kimlik belgesi ve SGK bildirgesi) temin edilmesi. ⇩ Personelin görevden ayrılış tarihinin emeklilik evrakları da eklenerek, Personel Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile yazılması ⇩ İlgili kişiye ait tüm yazışmaların kişinin özlük dosyasına takılması ve arşive kaldırılması ⇩ **SÜREÇ SONU**	Personel İşleri	2547 sayılı kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
…/…/…	…/…/…
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN