



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/14  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 2


EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Kişi	<p>Emekli olacak kişinin dilekçesini görev yaptığı birimine vermesi</p>	Emekli olacak kişi ıslak imzalı dilekçesini görev yaptığı birimine verir.	Dilekçe
İlgili Birim	<p>Emeklilik dilekçesinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması</p>	Emeklilik dilekçesi üst yazı ile ÜBYS'den ve aslı elden Personel Daire Başkanlığına ulaştırılır.	ÜBYS Fiziki
Sicil Şube Müdürlüğü	<p>Hizmet dökümü yapılması ve emeklilik belgesinin hazırlanarak kişinin imzası alındıktan sonra üst yazı ile birlikte Rektör imzasına sunulması</p>	Emeklilik Onayı Rektör'e imzaya sunulur.	ÜBYS
Sicil Şube Müdürlüğü	<p>Emekli Onayı ve gerekli belgelerin hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmek üzere imzaya sunulması</p>	Emekli Onayı ve gerekli belgeler hazırlanarak üst yazıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.	ÜBYS
Sicil Şube Müdürlüğü	<p>Emeklilik onayının ilgili birime gönderilmesi</p>	Emeklilik Onayı İlişik Kesme işlemlerinin başlatılması için kişinin görev yaptığı birime gönderilir.	ÜBYS

2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü	Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imzalarla imzalanmıştır.	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/004/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

İlgili Birim	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">İlgili birim tarafından ilişik kesme belgesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu Çıktısının hazırlanması</div>	İlgilinin görev yaptığı birim tarafından tüm ilişik kesme işlemleri tamamlanır.	
İlgili Birim	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">İlgili birim tarafından ayrılış işlemleri tamamlanarak belgelerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</div>	İlgili belgeler üst yazı ile ÜBYS'den ve asılları elden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	ÜBYS Fiziki
Sicil Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">Kişinin kaydının SGK'dan düşürülmesi ve ayrılış kaydının tüm otomasyon programlarına işlenmesi</div>	İlgili kişi Daire Başkanlığında görev yapıyor ise Sicil Şube Müdürlüğü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumundan düşümü yapılır ve tüm otomasyon programlarına işlenir.	ÜBYS SGK HİTAP
Sicil Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">İlgili kişi akademik personel ise YÖKSİS programından düşülmesi</div>	İlgili kişi ayrıca akademik personel ise YÖKSİS programından düşülür.	YÖKSİS
Sicil Şube Müdürlüğü	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">İlgili kişinin tüm belgelerinin özlük dosyasında saklanması</div>	İşlemleri tamamlanan personelin evrakları özlük dosyasına kaldırılır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü	Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı