



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

MALULEN EMEKLİLİK
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.04
İAŞ-35

Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Personel Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
-İlgili personel ve birim personeli	İlgili personel görev yaptığı birimine malulen emekliliğe ayrılmak istediğine dair dilekçesi ile sağlık kurulu raporunu iletir ve birimi dilekçe ve eklerini Personel Daire Başkanlığına iletir.	-5434 SK ve 5510 SK.
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	İlgilinin sağlık kurulu raporunun Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi	-Personel Daire Başkanlığı resmi web sitesi üzerinden alınan "Emeklilik Dilekçesi" formu.
-Sosyal Güvenlik Kurumu	SGK tarafından emeklilik işlemi uygun görüldü mü?	
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	Emeklilik Sevk Onayının hazırlanması	İlgili personelin görev yaptığı birime evrakların iade edilmesi
-Üniversite ita amiri.	Emeklilik Sevk Onayının onaylanması	
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	Emeklilik Sevk Onayının SGK'ya gönderilmesi	
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	İlgilinin görev yaptığı birimden görevden ayrılış tarihinin, ilişik kesme belgesinin ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi'nin istenmesi	
-Sosyal Güvenlik Kurumu.	Sosyal Güvenlik Kurumundan ilgili personelin emekliliğinin onaylandığına dair yazının gelmesi.	
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	SGK'dan gelen yazının ilgilinin birimine iletilmesi	
ONAYLAYAN		
Remziye AKDENİZ Personel Daire Başkanı		