**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **EMEKLİLİK İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dökümanlar |
| Emekliye ayrılacak personelin evraklarının, ilgili birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesiEvraklar tamam mı?İlgili birime bildirilmesi Hayır Evet Yaş haddi mi isteğe bağlı mı?  Yaş haddi Emeklilik belgesi hazırlanmasıEmeklilik üst yazısı ve Emeklilik belgesinin onaya sunulmasıEmeklilik üst yazısı ile Emeklilik Belgesinin ve diğer gerekli belgelerin SGK’ya gönderilmesiEmekliye ayrıldığının ilgili birimlere bildirilmesiSGK emekliliği uygun gördü mü?İlgilinin tekrar göreve başlatılması için gerekli işlemlerin yapılmasıSGK’dan gelen Tazminat ve Maaş Bağlanmasına ilişkin yazının ilgili birimlere bildirilmesi ve şahsi özlük dosyasına konulmasıEmekliye ayrılan personelin kayıtlardan düşülmesi  İsteğe bağlı Hizmet yılı hesabı için personelin dosyasının incelenmesi  Hizmet yılı emeklilik için yeterli mi? Hayır    Evet      HAYIR   Hayır  EVET Evet İşlem sonu | İlgili birimPersonel Daire Başkanlığı (PDB)İlgili memurPDBRektör/Genel Sekreterlik/PDBPDB/Yazı İşleri Şube MüdürlüğüPDBPDBPDBPDB | Yazı/Emeklilik Dilekçesi/4 resim/Vukuatlı Nüfus Kayıt örneğiYazıÖzlük dosyası/Hizmet belgesiEmeklilik belgesiYazıYazıYazıYazıİşten ayrılış bildirgesiYazı |

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI İŞ AKIŞI** |
|  İlk defa göreve başlayacaksa Görev süresi uzatılacaksa Göreve başlamadı Vize edilen TİP sözleşmenin mali yıl itibariyle imzalatılması  İlgili birimlere bilgi verilmesiİlgili birimlere bilgi verilerek göreve başlamasının sorulması Öğretim Üyesinin Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresi alabilmesi için İstanbul Emniyet Müdürlüğü’ne yazı yazılması  |  |  |