|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | İlgili Kişi |  Emekli olacak kişinin dilekçe veya emeklilik ile ilgili formu doldurarak çalıştığı birime vermesi | Emekli olacak kişinin dilekçe veya emeklilik ile ilgili formu doldurarak çalıştığı birime verilir. |  |
| Planlama  | İlgili Birimi Akademik veya İdari) | İlişik kesme belgesinin hazırlanması | İlişik kesme belgesi hazırlanır. | İlişik kesme belgesi |
| Uygulama  | İlgili Birimi Akademik veya İdari) | Hizmet dökümü yapılması ve emeklilik belgesinin hazırlanması ve üst yazı ile birlikte Rektör imzasına sunulması | Hizmet dökümü yapılır. Emeklilik belgesi hazırlanır. Üst yazı ile birlikte Rektör imzasına sunulur. | Emeklilik belgesi |
| Uygulama  | İlgili Birimi Akademik veya İdari) | Emeklilik formu ve gerekli belgelerinüst yazıyla SGK’na gönderilmesi | Emeklilik formu ve gerekli belgeler üst yazıyla SGK’na gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi Akademik veya İdari) | Kişinin kaydının SGK’dandüşürülmesi ve ayrılış kaydının personel programına işlenerek arşiv dosyasının düzenlenmesi | Kişinin kaydının SGK’dandüşürülür, ve ayrılış kaydı Ü.B.S.’ye işlenerek arşiv dosyası düzenlenir. |  |
| Önlem Alma  | İlgili Birimi Akademik veya İdari) | Kişi dosyasının arşive kaldırılması ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak maaştan düşülmesi | Kişi dosyası arşive kaldırılır ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak maaştan düşülme işlemi yapılır. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi Akademik veya İdari) | Akademik personel ise YÖKSİS programından düşülmesi | Akademik personel ise YÖKSİS programından düşülme işlemi yapılır. |  |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)