SORUMLU BİRİM	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Emeklilik Talep Eden Personel (Yaş ve hizmet şartını taşıyan)	**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu** **5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu** Emekliliğe ayrılmak istenilen tarihi belirten, ekinde istenilen belgeler olan bir dilekçe ile Yazı İşleri Birimine başvuru yapılır 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Fotoğraf (4 adet) 3- İlişik Kesme Belgesi (imzaları eksiksiz olarak)
Personel İşleri Birimi	Emeklilik Belgesi hazırlanır ve kişiye imzalattırılır Emeklilik Belgesi Kişinin emeklilik talebi Personel Daire Başkanlığına gönderilir Üst Yazı Emeklilik Belgesi Kişinin dilekçesi ve ekleri
Personel Daire Başkanlığı	SGK ile yazışma yapılır; Emeklilik talebi uygun bulunursa Görev Alma Onayı Çıkarılır ve emekliliğin onaylandığı kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime bildirilir Üst Yazı Görev Alma Onayı (Sadece kadronun olduğu birime)
Personel İşleri Birimi Tahakkuk Birimi	Ayrılış işlemleri yapılır **Bknz. Ayrılış İşlemleri İş Akışı**
	Belgeler dosyalanır