عنوان سند : فلوچارت برقراری حقوق بازنشستگی راس موعد(۳۰یا ۳۵)

شروع

واحد خدمتی با توجه به بخشنامه ای که دی ماه هرسال از دانشگاه ارسال می شود لیست اسامی مشمولین بازنشسته های سال آینده راس موعد را به مدیریت منابع انسانی اعلام می نمایند.

صدور ابلاغ بازنشستگی

صدور ابلاغ بازنشستگی برای کارکنان غیر هیات علمی با امضای معاونت توسعه مدیریت و منابع و برای اعضای هیات علمی با امضای ریاست دانشگاه

دریافت ابلاغ بازنشستگی توسط واحد خدمتی واجرای دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی توسط واحد مربوطه

ارسال مدارک از واحد خدمتی به مدیریت منابع انسانی وارجاع آن به رئیس اداره بازنشستگی وارجاع به کارشناس مربوطه توسط رئیس

بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه

در صورت وجود نواقص ، اعاده مدارک به و احد مربوطه و دریافت آن پس از رفع نواقص

ارسال مدارک به سازمان بازنشستگی جهت صدور حکم برقراری حقوق بازنشستگی

بررسی مدارک توسط سازمان بازنشستگی وصدور حکم برقراری حقوق بازنشستگی وارسال آن به دانشگاه

ابلاغ حکم بازنشستگی به فرد وارسال یک نسخه به امور مالی دانشگاه وواحد مربوطه

پایان