|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  Personel Daire Başkanlığı  **ENGELLİ PERSONEL KAPSAMINDA EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Engelli Kapsamında emeklilik başvurusu** | | İlgili Kişi, | Engelli Raporu ile işe başlayanlar için 15yıl hizmeti dolanların talebi | EBYS  Dilekçe  Gelen Evrak |
| **Evrakların İncelenmesi** | | |  | | --- | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü) | | Talep dilekçesine istinden dosyası incelenir. Rektörlük uygunu alınır Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına üstyazı yazılır. | Giden Evrak |
| **Evrakların Gönderilmesi** | | |  | | --- | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü) | | İlk atama onayı ilk sağlık raporu talep dilekçesi ve diğer gerekli belgeler hazırlanır Üst yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlğına gönderilir. | Giden Evrak |
| **Maaş Bağlanması** | | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU | Maaş Bağlandı Bilgisi Gelir. | Gelen Evrak |
| **Otomasyondan Düşülür** | | |  | | --- | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü) | | İSKOP’tan ayrılış işlemleri yapılır, Personel Kimliği teslim alınır, Mal Bildirimi ve Sendika formu doldurtulur. |  |
| **Teşekkür Belgesi** | | |  | | --- | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü) | | Belge hazırlanır ilgiliye posta ile gönderilir | Teşekkür Belgesi |
| **Engelli personel emeklilik iş sürecinin sonlanması** | | - | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  BİRİM DOKÜMANTASYON  SORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  BİRİM KALİTE  TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**  KALİTE  KOORDİNATÖRÜ |

**İÜ/PDB/İA-066/Rev.00/12.10.17**