|  |  |
| --- | --- |
|  | **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**