



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MALULEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Görevi başında iken hastalanan/sakat kalan personelin emekliliğe ayrılma işlemidir.			
Emeklilik Başvurusu	İlgili Kişi	Emekli olmak isteyen şahıs yıl içinde aldığı Sağlık Kurul Raporları ve en son aldığı Çalışamaz ibareli Sağlık Kurul Raporu ile Malulen emekliliğe ayrılmak istediğini belirten dilekçe ile görev yerine başvurur.	Dilekçe Sağlık Kurul Raporu
Evrakların Gönderilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	İlgili birimden kişinin dilekçe ve eklerinde göndermiş olduğu raporlar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı birimden alınan yazı ve eki raporları incelenmek üzere Sosyal Güvenlik Kuruluna gönderir.	Gelen Evrak Giden Evrak (EBYS)
Raporların İncelenmesi	Sosyal Güvenlik Kurumu	SGK raporların incelenmesi sonucunda malul olduğu kabul edilip, emekliliği uygunluğunun gerçekleşip gerçekleşmeyeceğini gerçekleştireceğini Personel Daire Başkanlığına bildirir.	Gelen Evrak (EBYS)
Emeklilik Olur Süreci	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Personel Daire Başkanlığı, SGK'dan gelen yazıyı kişiye ve evraklarının hazırlanması için birimine bildirilir.	Giden Evrak (EBYS)
Emeklilik Olur Süreci	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	İlgili birimden gerekli evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderir. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin emekliliği için Rektörlük Oluru alınır. SGK'ya gönderilir.	Gelen Evrak Giden Evrak (EBYS)
Maaş Bağlanması	Sosyal Güvenlik Kurumu	Sosyal Güvenlik Kurumu, Personel Daire Başkanlığına aylık bağlandığını bildirir yazı gönderir.	Gelen Evrak (EBYS)
Teşekkür Belgesi	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Personel Şube Müdürlüğü tarafından Emekli olan çalışan için Teşekkür Belgesi hazırlanarak ilgiliye gönderilir.	Teşekkür Belgesi
Otomasyon Sistemlerinden Düşme	İlgili Birimler, Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Sorumlu birim tarafından otomasyon sistemlerine ilgilinin emekliliği işlenir.	-
Malulen Emeklilik İşlemleri İş Akış sürecinin sonlandırılması			

MEVZUAT : 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 44. maddesi uyarınca

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