



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
SGK İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
SGK İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Personel Hareketliliğinin Dekanlığa Bildirilmesi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Müdürlüğe bilgilendirme yapılır.	Atama Kararnamesi ve/veya Görevlendirme Yazısı
Personel Fakülte'deki Görevinden Ayrılıyor mu?	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Yüksekokulda göreve yeni başlayacağı veya Yüksekokuldaki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır.	-
HAYIR	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Personelin üzerindeki tüm zimmetler alınır. İlişik Kesme Belgesi imzalatılır. Başka kuruma nakil olarak gidiyorsa Personel Nakil Bildirimi Formu İmzalatılır. SGK Web sayfası, Kesenek Bilgi Sistemi, Sigortalı Tescil Sayfasından İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Personelin ayrılışı Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Görevden Ayrılma Yazısı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi, (nakil olarak başka kuruma gidiyorsa) Personel Nakil Bildirimi Formu
EVET	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Müdürlüğe atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir.	-
Personel Naklen mi Atandı?	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Göreve Başlama Yazısı
HAYIR	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin Yüksekokulda göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
EVET	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi
İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri, Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapıldıktan ve onaylandıktan sonra ilgili ödemeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri
Personelin Göreve Başlamasının Rektörlük Makamına Bildirilmesi	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi		
Personel Maaşının ve SGK Primlerinin Ödenmesi	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi		
SGK İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 5510 sayılı kanun

HAZIRLAYAN

Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.