|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO**  **SGK İşlemleri**  **İş Akış Şeması** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | | | **Sorumlular** | | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** | |
| **SGK İşlemleri İş Akış Süreci** | | | | - | | - | - | |
|  | | | |  | | Üniversitemiz Personel Daire | Atama | |
| **Personel Hareketliliğinin Dekanlığa Bildirilmesi** | | | | Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı | | Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Müdürlüğe bilgilendirme yapılır. | Kararnamesi ve/veya  Görevlendirme Yazısı | |
| **Personel Fakültedeki** | | | | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | | İlgi personelin Yüksekokulda göreve yeni başlayacağı veya Yüksekokuldaki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır. | - | |
|  | | **Görevinden Ayrılıyor mu?**  **HAYIR** | **EVET** | 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 | |
| **Personel Naklen mi** | | | | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | | İlgi personelin Müdürlüğe atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir. | - | |
|  | | **Atandı?** |  |  | |  |  |  |
| **EVET** | |  | **HAYIR** | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | | İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Göreve Yazısı | Başlama |
| **İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması** | | | | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | | İlgili personelin Yüksekokulda göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır. | SGK İşe Giriş Bildirgesi | |
| **Personelin Göreve Başlamasının Rektörlük Makamına Bildirilmesi** | | | | 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 | |
| **Personel Maaşının ve SGK Primlerinin Ödenmesi** | | | | 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 | |
| **SGK İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | | | - | | - | - | |
| **MEVZUAT :**   * **5510 sayılı kanun** | | | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  ***İbrahim ALTINSOY***  ***Yüksekokul Sekreteri V.*** | | | | | **ONAYLAYAN**  ***Öğr. Gör. Bedri EMİNSOY***  ***Müdür*** | | | |



