



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SGK İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	-	-	-
Personel Hareketliliğinin Enstitü Müdürlüğüne Bildirilmesi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Enstitü Müdürlüğüne bilgilendirme yapılır.	Atama Kararnamesi ve/veya Görevlendirme Yazısı
Personel Enstitüdeki Görevinden Ayrılıyor mu?	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Enstitüde göreve yeni başlayacağı veya Enstitüdeki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır.	-
EVET	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	Personelin üzerindeki tüm zimmeter alınır. İlişik Kesme Belgesi imzalatılır. Başka kuruma nakil olarak gidiyorsa Personel Nakil Bildirimi Formu imzalatılır. 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
HAYIR	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Enstitü Müdürlüğüne atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir.	-
Personel Naklen mi Atandı?	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Göreve Başlama Yazısı
HAYIR	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin Enstitüde göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
EVET	Enstitü Müdürlüğü, 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	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi	Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri, Enstitü 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	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi		
Personel Maaşının ve SGK Primlerinin Ödenmesi	Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi		

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Enstitü Müdürü