|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Güzel Sanatlar 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. | - |
| **HAYIR**  **Personel Naklen mi Atandı?**  **EVET** | | Enstitü Müdürlüğü, 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 |
|  | | Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi | İlgi personelin Enstitü Müdürlüğüne atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir. | - |
| **EVET**  **HAYIR** | | Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi | İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Göreve Başlama Yazısı |
| **İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması** | | Enstitü Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi | İlgili personelin Enstitüde göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır. | SGK İşe Giriş Bildirgesi |
| **Personelin Göreve Başlamasının Rektörlük Makamına Bildirilmesi** | | 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 |
| **Personel Maaşının ve SGK Primlerinin Ödenmesi** | | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT :** | |
| **HAZIRLAYAN**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Enstitü Müdürü** |