



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
SGK İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Personel Hareketliliğinin Müdürlüğe Bildirilmesi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Müdürlüğe bilgilendirme yapılır.	Atama Karamamesi ve/veya Görevlendirme Yazısı
Personel Yüksekokuldaki Görevinden Ayrılıyor mu?	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Meslek Yüksekokulunda göreve yeni başlayacağı veya Meslek Yüksekokulundaki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır.	-
EVET	Müdürlük, 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	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 Meslek Yüksekokulunda 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, Meslek Yüksekokulu 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

Recep TEPECİK
Yükseköğretim Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ
Müdür