



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Hizmet Birleştirme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgi Personel görev yaptığı birime EBYS üzerinden dilekçe ve SGK Hizmet dökümü ile başvurur.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Personel Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne yazı yazarak ilgili personelin hizmet dökümünü talep eder.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>SGK İl Müdürlüğünden gelen hizmet dökümü incelenerek gerekli hesaplamalar yapılır. SGK farkı çıkması durumunda ilgili personelden tahsil edilir ve hizmet değerlendirmesi yapılarak Rektörlük Makamına imzaya sunulur.</p>	10 gün
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Rektörlük Makamının onayından sonra Hizmet Değerlendirmesi ilgili birime gönderilir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Kişiyte tebliğ edilerek Mali İşler Birimi ve Personel Birimine havale edilir.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali İşler Birimi tarafından KBS sistemi üzerinden gerekli değişiklikler yapılır.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür