



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Personel SGK Çıkış İşlemleri

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

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Emeklilik, İstifa, Naklen ayrılma vb. nedenlerle birimden ayrılan personel görevden ayrılış evrakları mali işler birimine iletilir.</p> <p>Ayrılış kurum dışı mı? (H) → Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden işlem tipi kurum içi nakil olarak düzenlenir. (E) → Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden çıkış işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden çıkış işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>İşten ayrılış bildirgesi Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı? (H) → Çıkış işleminin düzeltilmesi sağlanır. (E) → Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.</p> <p>BITİŞ</p>			
PERS. DAİRE BŞK.					5 dk
PERS. DAİRE BŞK.					10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ					10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ					5 dk
BİRİM AMİRİ					5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ					10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri