



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Personel SGK Giriş İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-045
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERS. DAİRE BŞK.	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Atama karamamesi gelen veya ünvanı değişen personel Personel birimine görevine başlama belgelerini teslim eder.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Belgeler uygun mu? (H) Eksik evrakların tamamlanması sağlanır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Göreve başlama evrakları Mali İşler birimine iletilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali İşler personeli SGK HİTAP hizmetlerinden göreve başlama veya ünvan değişikliği tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe giriş bildirgesi düzenler ve harcama yetkilisinin onayına sunar.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Onaylandı mı? (H) Giriş işleminin düzeltilmesi sağlanır.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.</p>	10 dk
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür