



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Personel SGK Çıkış İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri