



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Personel SGK Çıkış İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-044
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.	BAŞLANGIÇ	
	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
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri