



## 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.     | <b>BAŞLANGIÇ</b>                                                                                                                                                                               |                |
|                      | Atama karamamesi gelen veya ünvanı değişen personel Personel birimine görevine başlama belgelerini teslim eder.                                                                                | 5 dk           |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Belgeler uygun mu?                                                                                                                                                                             | 10 dk          |
|                      | <b>H</b> Eksik evrakların tamamlanması sağlanır.                                                                                                                                               |                |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Göreve başlama evrakları Mali işler birimine iletilir.                                                                                                                                         | 10 dk          |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Mali işler personeli SGK HİTAP hizmetlerinden göreve başlama veya unvan değişikliği tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe giriş bildirgesi düzenler ve harcama yetkilisinin onayına sunar. | 10 dk          |
| DEKAN / MÜDÜR        | Onaylandı mı?                                                                                                                                                                                  | 5 dk           |
|                      | <b>H</b> Giriş işleminin düzeltilmesi sağlanır.                                                                                                                                                |                |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.                                                                               | 10 dk          |
|                      | <b>BİTİŞ</b>                                                                                                                                                                                   |                |

| Hazırlayan        | Kontrol Eden                              | Onaylayan     |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------|
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri | Dekan / Müdür |