



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Personel SGK Çıkış İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-04
İlk Yayın Tarihi	4
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ Emeklilik, İstifa, Naklen ayrılma vb. nedenlerle birimden ayrılan personel görevden ayrılış evrakları mali işler birimine iletilir. 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. İşten ayrılış bildirgesi HarcamaYetkilisin ıslak imzasına sunulur. Onaylandı mı? (H) → Çıkışişleminin düzeltilmesi sağlanır. (E) → Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir. BITİŞ	5 dk 10 dk 10 dk 5 dk 5 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri