



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Personel SGK Giriş İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-045
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERS. DAİRE BŞK.	BAŞLANGIÇ	
	Atama karamamesi gelen veya ünvanı değişen personel Personel birimine görevine başlama belgelerini teslim eder.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Belgeler uygun mu?	10 dk
	H Eksik evrakların tamamlanması sağlanır.	
MALİ İŞLER PERSONELİ	E 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
	H Giriş işleminin düzeltilmesi sağlanır.	
MALİ İŞLER PERSONELİ	E 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	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür