

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p>	
İLGİLİ PERSONEL	İlgili Personel görev yaptığı birime EBYS üzerinden dilekçe ve SGK Hizmet dökümü ile başvurur.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık / Müdürlük tarafından dilekçe ekleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderir.	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	Personel Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne yazı yazarak ilgili personelin hizmet dökümünü talep eder.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	SGK İl Müdürlüğünden gelen hizmet dökümü incelenerek gerekli hesaplamalar yapılır. SGK farkı çıkması durumunda ilgili personelden tahsil edilir ve hizmet değerlendirmesi yapılarak Rektörlük Makamına imzaya sunulur.	10 gün
PERSONEL DAİRE BŞK.	Rektörlük Makamının onayından sonra Hizmet Değerlendirmesi ilgili birime gönderilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Kişiyte tebliğ edilerek Mali İşler Birimi ve Personel Birimine havale edilir.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali İşler Birimi tarafından KBS sistemi üzerinden gerekli değişiklikler yapılır.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür