

	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Doküman No</b>	YDYO-İA-002
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	14.02.2024
		<b>Rev.No/Tarih</b>	00/-
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne bilgilendirme yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Evete Personel Görevinden Ayrılıyor mu? Hayır</p> <p>Evete Personelin üzerindeki tüm zimmeler alınır. İlişik Kesme Belgesi imzalatılır. Başka kuruma nakil olarak gidiyorsa Personel Nakil Bildirimi Formu imzalatılır. SGK Web sayfası, Kesenek Bilgi Sistemi, Sigortalı Tescil Sayfasından İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Personelin ayrılışı Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Hayır Personel Naklen mi Atandı?</p> <p>Evete İlgili personelin göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.</p> <p>Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>-Rektörlük, -Personel Daire Başkanlığı</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri -Birim Personeli</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Müdür -Yüksekokul Sekreteri -Birim Personeli</p>	<p>Atama Kararnamesi</p> <p>Görevden Ayrılma Yazısı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi, (nakil olarak başka kuruma gidiyorsa) Personel Nakil Bildirimi Formu</p> <p>SGK İşe Giriş Bildirgesi</p> <p>Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür