

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	YDYO-İA-002
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2025
		Rev.No/Tarih	00/-
		Sayfa Sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne bilgilendirme yapılır. ↓ Personel Görevinden Ayrılıyor mu? Evett ↓ Personelin üzerindeki tüm zimmetler 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. Hayır ↓ Personel Naklen mi Atandı? Evett ↓ İlgili personelin göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır. ↓ Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	-Rektörlük, -Personel Daire Başkanlığı -Yüksekokul Sekreteri -Birim Personeli -Yüksekokul Sekreteri -Müdür -Yüksekokul Sekreteri -Birim Personeli	Atama Kararnamesi Görevden Ayrılma Yazısı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi, (nakil olarak başka kuruma gidiyorsa) Personel Nakil Bildirimi Formu SGK İşe Giriş Bildirgesi Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni Nurgül SARIÇİÇEK	Yüksekokul Sekreteri V. Cihad AYDIN	Müdür Doç. Dr. Sibel KOCAER