



## Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-085
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

SGK İşe Giriş/İşten Ayrılış İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Ve İdari  
Personel Birimi

Üniversitemiz İdari/Akademik Personeline Ait Açıkta  
Atama, Naklen Geçme, Ücretsiz İzne Ayrılma, Emekli  
Olma, İşten Çıkarılma Vb. Nedenlerle İş Akdinin  
Başlaması/Bitmesi Durumunda İlgili Evrakların  
Belgenet Üzerinden Gelmesi

Özlük Maaş Birimi

SGK 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri  
Sayfasına İşyeri Numarası Ve Şifresi İle Giriş Yapılması

Özlük Maaş Birimi

İşlem Yapılacak Personelin T.C. Kimlik No'su Girilerek  
İşe Giriş /İşten Ayrılış Yapılması

Özlük Maaş Birimi

Üç Nüsha Olarak Çoğaltılarak İmzalatılması Bir Nüsha  
Maaş Ekine, Bir Nüshası Akademik/İdari Personel  
Birimine Ve Bir Nüshasının Da İlgili Birime  
Gönderilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan  
Özlük Maaş Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Personel Dairesi Başkanı