

SGK ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel işten ayrılma isteğini çalıştığı kuruma dilekçe ile müracaat eder. İdari personel ise Dekanlığa, akademik personel ise bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına verir.	↓		Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol eder. / Harcama Yetkilisi	Bölüm Başkanları Öğretim Üyesi/Fak.Sek./ Mali İşler Tahakkuk Birimi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
2	Bölüm Başkanlığı dilekçeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirir.	↓		Bölüm Başkanı/Gerç. Gör. Kontrol eder. / Harcama Yetkilisi	Bölüm Başkanı/Gerç. Gör. / Harcama Yetkilisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
3	Dekanlık uygun görüşle yazıyı Rektörlüğe gönderir, Rektör kişinin işten ayrılmasına onay verir.	↓			Gerçek. Gör. / Harcama Yetkilisi	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
4	Birim tarafından İlişik Kesme Belgesi düzenlenir ve işten ayrılma süreci başlatılır.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçek. Gör.	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
5	Üstüne zimmetli demirbaşlar , Personel Kimlik kartı, araç giriş kartı, varsa elektronik imza kütüğü kişiden teslim alınır.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçek. Gör.	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
6	Personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçek. Gör.	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
7	İşten ayrılış esnasında düzenlenen belgeler, Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üst yazıyla gönderilir.	↓			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
8	Personel işten ayrılma işlemi tamamlanır.	😊			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçek. Gör.	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU