	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ SGK İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/44**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	SGK İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	5510 sayılı kanun
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	**1 Personel Hareketliliğinin Müdürlüğe Bildirilmesi** Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Müdürlüğe bilgilendirme yapılır.	Atama Kararnamesi ve/veya Görevlendirme Yazısı
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**2 Personel Yüksekokuldaki** İlgili personelin Yüksekokulda göreve yeni başlayacağı veya Yüksekokuldaki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır.	-
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**3 Görevinden Ayrılıyor mu?** Personelin üzerindeki tüm zimmetler alınır. İlişik Kesme Belgesi imzalatılır. Başka kuruma nakil olarak gidiyorsa Personel Nakil Bildirimi Formu İmzalatılır. SGK Web sayfası, Kesenek Bilgi Sistemi, Sigortalı Tescil Sayfasından İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Personelin ayrılışı Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Görevden Ayrılma Yazısı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi, (nakil olarak başka kuruma gidiyorsa) Personel Nakil Bildirimi Formu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**4 Personel Naklen mi** İlgili personelin Müdürlüğe atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ SGK İŞLEMLERİ	Doküman No	İA/44
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**5 Atandı?** İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Göreve Başlama Yazısı
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**6 İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması** İlgili personelin Yüksekokulda göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**7 Personelin Göreve Başlamasının Rektörlük Makamına Bildirilmesi** Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**8 Personel Maaşının ve SGK Primlerinin Ödenmesi** Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri, Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapıldıktan ve onaylandıktan sonra ilgili ödemeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih