



Doküman No	İAŞ-0013
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	04.08.2022
Revizyon No	2

Birimi

Toplam Süre

**Başlama**

Birime açıktan / naklen atanan veya birimden naklen, istifa ve emeklilik nedeniyle ayrılacak kişiye ait yazı Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime UYYS sisteminden gönderilir.  
**Sorumlu:** PDB Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli

Birime gelen yazıya istinaden yetkilendirilen personel 3.kullanıcıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna ait tescil işlemleri uygulamasına giriş yaparak (<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login> ) ilgilinin T.C Kimlik numarasını sorgular ve kişiye ait SGK giriş veya çıkış işlemini gerçekleştirir.

**Sorumlu:** Harcama Birim Maaş Mutemetti, Birim Amiri tarafından Görevlendirilen Personel

İlgili Personel ile ilgili yapılan giriş veya çıkış işlemine ilişkin SGK işe giriş bildirgesinin veya SGK işten ayrılış bildirgesinin çıktısı alınır ve yetkilendirilen kişi tarafından imzalanır.

**Sorumlu:** Harcama Birim Maaş Mutemetti, Birim Amiri tarafından Görevlendirilen Personel

Düzenlenen bildiğe ıslak imzalı olarak işe başlama veya işten ayrılış evraklarıyla birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**Sorumlu:** Harcama Birim Maaş Mutemetti,  
Birim Amiri tarafından Görevlendirilen  
Personel

**Bitiş**

<b>Hazırlayan</b> Personel Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu	<b>Kontrol Eden</b> Personel Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--



Doküman No	İAŞ-0013
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	04.08.2022
Revizyon No	2

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	31.03.2022	-Form tamamen güncellendi.
2	04.08.2022	-İAŞ'nın adından " <b>BİRİM</b> " ifadesi kaldırıldı. İçeriğinde güncelleme yapıldı. -Tüm sembollerin altına " <b>Sorumlu</b> " ve " <b>Açıklaması</b> " eklendi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanı	Kalite Koordinatörlüğü