



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi:

Versiyon No:

İş Akış No: İ.A.Y.071.

AKADEMİK PERSONEL HİZMET DEĞERLENDİRME (SSK, BAĞ-KUR vs) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili personel değerlendirilmesini istediği hizmet ile ilgili açıklamaları belirten dilekçe ve hizmet dökümleriyle Birimine başvuru yapar.

*İlgili Personel

*5434 sayılı Kanun
*5510 sayılı Kanun
*657 sayılı Kanunların
İlgili Maddeleri
*Dilekçe ve Hizmet
Dökümü

Birim ilgili personelin dilekçe ve hizmet dökümünü üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.

*İlgili Birim

*Üst Yazı
*Dilekçe ve Hizmet
Dökümü

İlgili personelin dilekçesi ve hizmet dökümü incelenir.

*Personel
Daire
Başkanlığı

*Üst Yazı
*Kimlik Fotokopisi

İlgili personelin sicil veya tahsis numaralarını belirten üst yazı ile SGK İl Müdürlüğünden hizmet dökümü istenir.

*SGK İl
Müdürlüğü

*SGK Yazısı

İl Müdürlüğüne bildirilen talep, ilgilinin hizmetlerinin bulunduğu Müdürlüğe iletilir. Kurumumuza da bilgi verilir.

İlgilinin bağlı olduğu İl Müdürlüğü tarafından hizmet dökümü gelir.

*Hizmet Dökümü

İlgili personelin hizmet dökümü ve özlük dosyası incelenir.

*Personel
Daire
Başkanlığı

5510 sk tabi

5434 sayılı
Kanun'a mı 5510
sayılı Kanun'a mı

5434 sk tabi

2

