



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
İdari Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 29.03.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.088.

**İDARİ 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  
tabi ?

5434 sk tabi

2

