



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
SÜREÇ ADI	YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ PERSONEL SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
YÖK	<p>Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin onay YÖK' ten gelir.</p>	YÖK Onayı
Memur	<p>e-SGK, Sigortalı İşe Giriş- İşten Çıkış sayfasından İşe giriş Bildirgesi hazırlanır. Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İşe Giriş Bildirgesi
Yüksekokul Sekreteri	<p>Sağlık Raporu alan Öğretim Elemanından Sağlık Raporunun aslı teslim alınır. e-SGK, Çalışmadığına Dair Bildirim Girişi Sayfasından Raporun alındığı sağlık Kurumu tarafından sisteme kaydı yapılan rapor onaylanarak SGK sistemine gönderilir.</p>	Sağlık Raporu
Memur	<p>Her Maaş ayını takip eden ayın 23'üne kadar e-SGK, e-BİLDİRGE giriş sayfasından Aylık Prim ve Hizmet Belgesi İşlemlerinden personelin çalıştığı ay için 30 günlük prim kaydı yapılır.</p>	
Memur	<p>Tahakkuk Fişi ve Hizmet Listesi alınarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Tahakkuk Fişi, Hizmet Belgesi
Memur	<p>İşten ayrılan personelin e-SGK, İşe Giriş- İşten Çıkış sayfasından İşten Çıkış Bildirgesi hazırlanır.</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------