



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.50
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Ayrılan Personelin İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği	08.01.50

Sürecin Amacı

İstifa, görevinin sonlandırılması veya görevden çıkarılan personelin arşivlenmesini sonuçlandırma.

1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2
	<ul style="list-style-type: none">İstifa dilekçesiİstifa oluruGörevinin sonlandırılma oluruGörevden çıkarılma oluruİlişik Kesme Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Kütük ve Sicil Karnesi işlenmesiArşiv numarası verilmesiSGK. Sigortalı Tescil sisteminden ayrılışıDosyanın arşivlenmesi	

Süreç Performans Göstergeleri

4

- | | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı | 1 gün
1 kişi |
|---|-----------------|

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
-

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Kurum yazıları
- İlişik kesme belgesi
- SGK. Sigortalı Tescil Sistemi çıktısı

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.50
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>İstifa, görevinin sonlandırılması veya görevden çıkarılan personelin gelen ayrılış olurlarına göre S.G.K. Tescil Girişi sisteminden ayrılışının yapılması</p> <p>Ayrılışı yapılan personelin kütük defteri ve sicil karnesine işlenmesi</p> <p>Ayrılışı yapılan personele arşiv numarası verilerek arşive kaldırılması</p> <p>Ayrılışı yapılan personelin arşiv ve ayrılan personel listelerine eklenmesi</p>	<p>Bilg.İşl. / Memur</p> <p>Şef</p> <p>Daire Başkanı</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			