



SÜREÇ EL KİTABI



SEK-08-01-02-05.14
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Hizmet birleştirmesi İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	SEK-08-01-02-05.14

Sürecin Amacı

Kurum hizmetinden önce farklı sigortaya bağlı olarak çalışılan sürelerin aktif hizmetinde değerlendirilmesini talep eden personelin işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeSGK tarafından talep edilen belgeler	<ul style="list-style-type: none">İntibak işlemi için yapılan atama onayı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

-

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.14
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">DilekçeSGK tarafından talep edilen belgelerİntibak işlemi için yapılan atama onayı	<p>İlgili sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçesini doldurarak SGK tarafından talep edilen belgelerle birlikte PDB iletir.</p> <p>SGK'dan ilgilinin eski çalışmalarına ait prim gün sayısı istenir.</p> <p>SGK'dan gelen sigorta prim gün sayısı ile kişinin dilekçesinde bildirdiği prim gün sayısı PDB tarafından karşılaştırılır.</p> <p>Prim gün sayısı aynı mı?</p> <p>H: İlgili kişiden SGK'dan gelen prim gün sayısını gösteren belgenin incelenmesi istenir.</p> <p>Eğer kişi temin edebileceksse eksik gelen günlere ilişkin prim bordro örnekleri getirebilir.</p> <p>Bordro getirebildi mi?</p> <p>H: Kişinin yazılı beyanı ile değerlendirme yapılır</p> <p>E: SGK ile tekrar yazışma yapılır</p> <p>E: İlgilinin sigortalı hizmetleri Dekanlığa Rektörlük tarafından iletilir.</p> <p>İlgilinin derece-kademelerinde değerlendirildiğini gösterir belge hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.</p> <p>Özlük işleri ilgiliye ait personel kayıtlarını düzeltir ve Maaş işlerine bildirir.</p>	<p>PDB</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Dekan Rektör</p> <p>Özlük İşleri Maaş İşleri</p>

*01.10.2008 tarihinden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4. maddesinin c bedine göre göreve başlayan kişilerin sigortalı çalışmaları aynı Kanunun 80.maddesi uyarınca hizmet süresine eklenmekte fakat derece-kademelerinde değerlendirilmemektedir.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			