



# SÜREÇ EL KİTABI

HİZMET BORÇLANMASI İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.31  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Hizmet Borçlanması İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.31

## Sürecin Amacı

Hizmet Borçlanması talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>SGK prim yazısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İntibak işlemi içeren atama onayı</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri		4
•		

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5510 sayılı Kanun 41. madde (2008 yılı Ekim ayı öncesi için 5434 sayılı Kanun)

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

HİZMET BORÇLANMASI İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.31  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>SGK prim yazısı</li><li>İntibak işlemi içeren atama onayı</li></ul>	<p>Hizmet borçlanması işlemi yapmak isteyen ilgili kişi dilekçe ve SGK tarafından istenen belgeler Personel Daire Başkanlığına iletir.</p> <p>PDB SGK'ya ilgilinin dilekçesini ve eklerini gönderir.</p> <p>SGK, borçlanma işlemi gerçekleştirdikten sonra Üniversitemize borçlanma fişini gönderir.</p> <p>Borçlanma fişi PDB tarafından ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p>Kabul etti mi?</p> <p>Bir aylık süre içerisinde durum SGK'ya yazı ile bildirilir.</p> <p>Borçlanmayı kabul ettiğine dair belge Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Borçlanmadan kaynaklanan değişikliklerin yer aldığı intibak onayı Rektörlük Makamı'na sunulur.</p> <p>Bilgisayar kayıtları yapılır ve maaş işlerine havale edilir.</p>	<p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Maaş İşleri</p>
	<p>*Eğer borçlanılan süre ilgilinin yurtdışı öğreniminde geçen süre ise ödeme tamamlandıktan sonra değerlendirme işlemi yapılır.</p>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

HİZMET BORÇLANMASI İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.31  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No

3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			