|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel Daire Başkanlığı tarafından otomasyon programına işlenirÖdeme yapan şahısların borçlandığı sürelerinin fiili hizmet sürelerine eklendiği hakkında SGK tarafından yazı ile kurumumuza bildirilirBirimden alınan cevap Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yazı İle SGK ya gönderilirBirim şahısların borç miktarını ödediğini gösteren makbuzunu, ödemekten vazgeçmiş ise dilekçesini Personel Daire Başkanlığına gönderirGelen borç miktarı birimlerine şahıslara tebliğ edilmek üzere gönderilirSGK, hesaplanan borç miktarını Personel Daire Başkanlığına bildirirPersonel Daire Başkanlığı, birimden alınan evraklar ile birlikte üst yazı ile SGK ya kişinin talebini iletirBirimi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile kişinin dilekçesini gönderirİlgili personel, yurtdışı hizmeti, 1416 S.K. tabi hizmetleri, askerlik hizmeti ya da aylıksız izin sürelerini borçlanmak için birimine dilekçe verir |  | -5434 Sayılı Kanun-5510 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Personel | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Sosyal Güvenlik Kurumu | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Makbuz/Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Makbuz/Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -Sosyal Güvenlik Kurumu | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |