

İŞYERİ TESCİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Tescil İşleminin Gerekliliği</p> <p>↓</p>	-Fakülte bütçesinden ilk personel maaşı ödemesi yapılacağında işyeri tescili yapılmalıdır. -Bahse konu işyeri Tescil İşlemi Sosyal Güvencesi Emekli Sandığı olan personeller içindir.	-5510 Sayılı Kanun
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Belgelerin Hazırlanması</p> <p>↓</p>	-SGK web sayfası üzerinden işyeri tescil talep formu doldurulur. -İlgili formun çıktısı alınır	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>Formun İmzalatılması</p> <p>↓</p>	-Form üzerinde bilgileri bulunan personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>Formun Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	-Hazırlanan form, SGK genel müdürlüğünün ilgili fax numarasına fax ile gönderilir. Ayrıca posta yolu ile de gönderilir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları -İKC-UBS Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri İşletme Müdürü Birim Personeli	<p>Şifrelerin Alınması</p> <p>↓</p>	-Fax gönderildikten sonra telefon aracılığı ile SGK genel müdürlüğüne ulaşılır. -1. Ve 3. Kullanıcı şifreleri alınır. Ayrıca SGK dan yazı ile bu şifreler bildirilecektir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>İlgili İşlemler</p> <p>↓</p>	-Bu şifrelerin personelin emekli keseneklerinin gönderilmesinde de kullanılacağından maaş işlemleri ile ilgili birime bildirilir. -3. Kullanıcı şifresi, nakil veya açıktan atama yolu ile gelen personelin işe giriş,	-5510 Sayılı Kanun -SGK web Sayfası
<b>HAZIRLAYAN</b> Ozan Akan AKŞAR Mühendis Kalite Birim Sorumlusu		<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Semih ENGİN Dekan

İŞYERİ TESCİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

		ayrılan personelin ayrılış bildirgesinin hazırlanmasında kullanılacaktır.	
Dekan Fakülte Sekr.	<p>SSK İşyeri Tescili</p> <p>↓</p>	-Sosyal güvencesi SSK olacak olan personel çalıştırılacağında yapılacak olan tescil işlemidir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr.	<p>İşyeri Bildirgesi</p> <p>↓</p>	-İşyeri tescili için işyeri bildirgesi formu hazırlanır. -İlgili imzalar alındıktan sonra, yetkili kişinin imza sirküleri hazırlanır.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim Pers.	<p>Başvuru</p> <p>↓</p>	-Form ve imza sirküleri ile birlikte, fakülte ve üniversitenin kuruluşunun kanuni dayanak metinleri de hazırlanır. -hazırlanan belgeler dosya haline getirilir. -Dosya üst yazı ile birlikte SGK ya iletilir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları -İKC-UBS Modülü
Yetkili Kişi veya Vekili	<p>Tescil İşlemi</p> <p>↓</p>	-Dosya SGK ya teslim edildikten bir gün sonra yetkili kişi veya vekili SGK ya giderek şifre teslim formunu doldurarak şifreleri teslim alır.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim pers. Muhasebe Birimi	<p>Tescil Sonrası İşlemlerin tamamlanması</p>	-İlgili personel göreve başlamadan önce şifre ile web üzerinden giriş yapılarak ilgili kişinin işe giriş bildirgesi yapılmalıdır. Aksi halde cezai yaptırımı bulunmaktadır. -Bu kişilere yapılacak her türlü ödeme şifre ile girilerek SGK sistemine işlenmelidir.	

HAZIRLAYAN

Ozan Akan AKŞAR  
Mühendis  
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Semih ENGİN  
Dekan