

İş Yeri Tescili İş Akış Şeması

Dok. No:İA/655/41

İlk Yayın Tar.: 21.08.2017

Rev. No/Tar.:00.



Sayfa: 1/2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Tescil İşleminin Gerekliği</p>	<p>-Fakülte bütçesinden ilk personel maaşı ödemesi yapılacağında işyeri tescili yapılmalıdır. -Bahse konu işyeri Tescil İşlemi Sosyal Güvencesi Emekli Sandığı olan personeller içindir.</p>	-5510 Sayılı Kanun
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Belgelerin Hazırlanması</p>	<p>-SGK web sayfası üzerinden işyeri tescil talep formu doldurulur. -İlgili formun çıktısı alınır</p>	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>Formun İmzalatılması</p>	<p>-Form üzerinde bilgileri bulunan personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.</p>	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim Personeli	<p>Formun Gönderilmesi</p>	<p>-Hazırlanan form, SGK genel müdürlüğünün ilgili fax numarasına fax ile gönderilir. Ayrıca posta yolu ile de gönderilir.</p>	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları -İKC-UBS Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri İşletme Müdürü Birim Personeli	<p>Şifrelerin Alınması</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.</p>	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>İlgili İşlemler</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, ayrılan personelin ayrılış bildirgesinin hazırlanmasında kullanılacaktır.</p>	-5510 Sayılı Kanun -SGK web Sayfası

Hazırlayan:
Yahya GÜLLE
Fakülte Sekreteri V.

Kontrol Eden:
Erkan KÜÇÜKKILINÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Onaylayan:
Prof. Dr. Atilla AKBABA
Dekan

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi Dekanlığı</p>	
	<p>İş Yeri Tescili İş Akış Şeması</p>	<p>Dok. No:İA/655/41 İlk Yayın Tar.: 21.08.2017 Rev. No/Tar.:00. Sayfa: 1/2</p>

Dekan Fakülte Sekr.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SSK İşyeri Tescili</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Sosyal güvencesi SSK olacak olan personel çalıştırılacağında yapılacak olan tescil işlemdir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Fakülte Sekr.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Neden Gerekir?</div>	-31. Madde ile öğretim görevlisi görevlendirmelerinde, sosyal güvencesi SSK olan personel görevlendirme ile ders verecek ise, yada SSK lı personel istihdam edilecek ise	-5510 Sayılı Kanun
Dekan Fakülte Sekr.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İşyeri Bildirgesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-İşyeri tescili için işyeri bildirgesi formu hazırlanır. -ilgili imzalar alındıktan sonra, yetkili kişinin imza sirkülleri hazırlanır.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekr. Birim Pers.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuru</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Form ve imza sirkülü ile birlikte, fakülte ve üniversitenin kuruluşunun kanuni dayanak metinlerinde 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tescil İşlemi</div> <p style="text-align: center;">↓</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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tescil Sonrası İşlemlerin tamamlanması</div>	-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.	

<p>Hazırlayan: Yahya GÜLLE Fakülte Sekreteri V.</p>	<p>Kontrol Eden: Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Onaylayan: Prof. Dr. Atilla AKBABA Dekan</p>
--	---	--