



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No: 08

İlk Yayın Tar.: 05/01/2020

Rev. No/Tar.:

Sayfa 1 / 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tescil İşleminin Gerekliliği	-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	Belgelerin Hazırlanması	-SGK web sayfası üzerinden işyeri tescil talep formu doldurulur. -İlgili formun çıktısı alınır	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Formun İmzalatılması	-Form üzerinde bilgileri bulunan personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Formun Gönderilmesi	-Hazırlanan form, SGK genel müdürlüğünün ilgili fax /mail numarasına fax/mail ile gönderilir. Ayrıca posta yolu ile de gönderilir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Şifrelerin Alınması	-Fax gönderildikten sonra e SGK genel müdürlüğünden 1. Ve 3. Kullanıcı şifreleri alınır. SGK yazı ile bu şifreler bildirilecektir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili İşlemler	-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.	-5510 Sayılı Kanun -SGK web Sayfası
Dekan Fakülte Sekreteri Mali ler	SGK İşyeri Tescili	-Sosyal güvencesi SGK olacak olan personel çalıştırılacağında yapılacak olan tescil işlemidir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları

HAZIRLAYAN  
Zafer DURAN  
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Alim KO AR  
Dekan

	<b>T.C.</b> <b>SÜLEYMAN DEMREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No: 8</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 05/01/2020</b>
		<b>Rev. No/Tar.:</b>
		<b>Sayfa 2 / 2</b>

Fakülte Sekreteri Mali ler	↓ Neden Gerekir?	-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 Sekreteri Mali ler	↓ İşyeri Bildirgesi	-İşyeri tescili için işyeri bildirgesi formu hazırlanır. -İlgili imzalar alındıktan sonra, yetkili kişinin imza sirkülleri hazırlanır.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓ Başvuru	-Form ve imza sirkülü ile birlikte, fakülte ve üniversitenin kuruluşunun kanuni dayanak metinleride hazırlanır. -hazırlanan belgeler dosya haline getirilir. -Dosya üst yazı ile birlikte SGK ya iletilir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Yetkili Kişi veya Vekili	↓ Tescil İşlemi	-Dosya SGK ya teslim edildikten sonra yetkili kişi veya vekili E-Devlet portalını kullanarak şifreleri oluşturur.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli Muhasebe Birimi	↓ Tescil Sonrası İşlemlerin tamamlanması	-İlgili personel göreve başlamadan önce şifre ile web üzerinden giriş yapılarak ilgili kişinin işe giriş bildirgesi yapılmalıdır. Aksi halde cezai yaptırım bulunmaktadır. -Bu kişilere yapılacak her türlü ödeme şifre ile girilerek SGK sistemine işlenmelidir.	

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Zafer DURAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Alim KO AR Dekan
--	---------------------	---