



 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	
	<p>İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/241/05
		İlk Yayın Tar.: 15.10.2019
		Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tescil İşleminin Gerekliliği</div> <p style="text-align: center;">↓</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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgelerin Hazırlanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-SGK web sayfası üzerinden işyeri tescil talep formu doldurulur. -İlgili formun çıktısı alınır	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formun İmzalatılması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Form üzerinde bilgileri bulunan personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formun Gönderilmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri İşletme Müdürü Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Şifrelerin Alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili İşlemler</div> <p style="text-align: center;">↓</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.	-5510 Sayılı Kanun -SGK web Sayfası
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	<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 işlemidir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/241/05 İlk Yayın Tar.: 15.10.2019 Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023 Sayfa 2 / 2

Kontrol Eme	Fakülte Sekreteri	↓ 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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	↓ İşyeri Bildirgesi	-İşyeri tescili için işyeri bildirgesi formu hazırlanır. -ilgili imzalar alındıktan sonra, yetkili kişinin imza sirkülleri hazırlanır.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Pers.	↓ 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 -İKC-UBS Modülü
Uygulama	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
Uygulama Kontrol Etme ve Önlem Alma	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.	

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.