

PUKÖ Döngüsü	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Planlama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Tescil İşleminin Gerekliliği	-Enstitü 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	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Belgelerin Hazırlanması	-SGK web sayfası üzerinden işyeri tescil talep formu doldurulur. -İlgili formun çıktısı alınır	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Uygulama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Formun İmzalatılması	-Form üzerinde bilgileri bulunan personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Uygulama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Formun Gönderilmesi	-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	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri İşletme Müdürü Birim Personeli	Şifrelerin Alınması	-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	Enstitü Müdürü Enstitü 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
Uygulama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	SSK İşyeri Tescili	-Sosyal güvencesi SSK olacak olan personel çalıştırılacağında yapılacak olan tescil işlemidir.	-5510 Sayılı Kanun -Başvuru Formları
Uygulama	Enstitü 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 gereklidir.	-5510 Sayılı Kanun
Uygulama	Enstitü Müdürü Enstitü 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	Enstitü Müdürü Enstitü 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

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: 1A/SOBE/05 İlk Yayın Tar.: 17.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/31.08.2022 Sayfa 2 / 2

Kontrol Etme	Yetkili Kişi veya Vekili	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim pers. Muhasebe Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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 yaptırım bulunmaktadır. -Bu kişilere yapılacak her türlü ödeme şifre ile girilerek SGK sistemine işlenmelidir.	-5510 Sayılı Kanun

¹ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”**olarak belirtilmelidir.