|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ Döngüsü** | **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** | |
| Planlama | 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 | |
| Uygulama | 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 | |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekr.  Birim Personeli | Formun İmzalatılması | -Form üzerinde bilgileri bulunan personel tarafından imzalanır ve mühürlenir. | -5510 Sayılı Kanun  -Başvuru Formları | |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekr.  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 | Dekan  Fakülte 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 | 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 | |
| Planlama | Dekan  Fakülte Sekr. | SSK İşyeri Tescili | -Sosyal güvencesi SSK olacak olan personel çalıştırılacağında yapılacak olan tescil işlemidir. | -5510 Sayılı Kanun  -Başvuru Formları | |
| Planlama | Fakülte Sekr. | 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 | Dekan  Fakülte Sekr. | 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 Sekr.  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 bir gün sonra yetkili kişi veya vekili SGK ya giderek şifre teslim formunu doldurarak şifreleri teslim alır. | | -5510 Sayılı Kanun  -Başvuru Formları |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekr.  Birim pers.  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 yaptırımı bulunmaktadır.  -Bu kişilere yapılacak her türlü ödeme şifre ile girilerek SGK sistemine işlenmelidir. | | -5510 Sayılı Kanun |

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