



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İŞÇİ İŞE GİRİŞ-ÇIKIŞ BİLDİRGESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-022
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
P. D. B.	<p>Başla</p> <p>Personel D. B. Tarafından işe girecek personel veya işten ayrılacak olan veya emekliye ayrılacak olan personel bildirilir</p>		
Memur	<p>SGK e-bildirge sigortalı işe giriş ve ayrılış bildirgelerine girilerek kanuni süresi içinde işe giriş ve çıkış bildirgesi düzenlenir</p>		4857 Sayılı Kanun
Memur	<p>Sistemden alınan bildirgeler Personel D. B.'na bildirilir.</p>		1745 Sayılı Kanun 5510 Sayılı Kanun
Memur	<p>Dosyalanarak arşivlenir</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

Mehmet ÖZBAYRAK
Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.