



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
İŞÇİ İŞE GİRİŞ-ÇIKIŞ BİLDİRGESİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-022

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Personel Daire Başkanlığı	Başla Personel Daire Başkanlığı tarafından işe girecek personel veya işten ayrılacak olan veya emekliye ayrılacak olan personel bildirilir		
Memur	SGK e-bildirge sigortalı işe giriş ve ayrılış bildirimlerine girilerek kanuni süresi içinde işe giriş ve çıkış bildirgesi düzenlenir		4857 Sayılı Kanun
Memur	Sistemden alınan bildirimler Personel D. B.’na bildirilir.		1745 Sayılı Kanun 5510 Sayılı Kanun
Memur	Dosyalararak arşivlenir Bitir		

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı