



S.M.Mali Müşavir

Oğuzhan GÜNGÖR

PERSONEL İŞE GİRİŞ TALİMATI - yeni versiyon.28.12.21

İş bu formun tarafımıza iletilmesi halinde, özlük dosyası hususunda bilgilendirilmiş olduğunuz kabul edileceğinden SGK Tarafından düzenlenecek İDARİ PARA CEZASI'nı ödeme mükellefiyeti firmanıza aittir. Personel girişlerini işe başlama tarihinden en az BİR (1) gün önce tarafımıza bildiriniz. Aynı gün ve geçmiş gün girişleri cezai işleme tabidir. İşveren, personel özlük dosyasındaki bilgileri gizlilik içinde titizlikle muhafaza etmelidir. **ÖZLÜK DOSYASI FİRMANIZDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR. GEREKLİ BELGELER AŞAĞIDA YER ALMAKTADIR.**

01- Adli Sicil (Sabika) Belgesi	02- Vukuatlı nüfus kayıt örneği	03- Askerlik Terhis Belgesi	04 - Diploma Fotokopisi (MEB Yazısı)	05- İkametgah	06- N.Cüzdan ftk + 1 FOTOĞRAF	07- Sağlık Raporu + KAN Grubu kartı
--	--	------------------------------------	---	----------------------	--------------------------------------	--

PERSONEL İŞE BAŞLADIKTAN, İŞTEN AYRILIŞINA KADAR ÖZLÜK DOSYASINA EKLENECEK EVRAKLAR ; İş Akdi Sözleşmesi - Personel İŞE GİRİŞ BİLDİRGE Sureti + İş kazası veya istirahat belgelerinin tüm suretleri + İşe geç gelme- Hiç gelmemiş olma durum tutanak ve ihtarları + Personelin maaşını gösteren İMZALI ücret bordrosu + Yıllık ücretli izin cetvelleri (İşe giriş sonrası tüm yıllar)+talep dık + işten İSTİFA etmesi sonucu imzaladığı formlar + Personel İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRGE Sureti + İBRANAME

Personelin Adı Soyadı	TC Kimlik No	İşe Başlama Tarihi	Personel Maaşı (Brüt ücreti Yazınız)
MESLEĞİ (Kod olarak yazınız.)	Web sayfamızda tüm kodlar mevcuttur.	Cinsiyeti Erkek ☐ Kadın ☐	Personel Emekli mi? Cevap evet ise, personel EMEKLİ SGDP girişi yapılacaktır. Büyük çarpı ile işaretleyiniz.
Personelin Görev Alacağı Şube	Örnek: Merkez / Silivri şb / Çekirge Şb. Vs.	Doğum Tarihi	EVET ☐

YUKARIDA YAZILI BİLGİLER DOĞRUDUR. HATALI BİLGİLERDEN DOĞABİLECEK **CEZA PERSONEL AD SOYAD VE İMZASI** **ŞAHSIMA AİTTİR.** İŞVERENİMİN SORUMLULUĞU BULUNMAMAKTADIR. OKUDUM İMZALADIM.



İşverenin Adı Soyadı / Unvanı / Kaşe ve İmzası (İmzalandığı takdirde tüm uyarılarımızın tarafınıza iletilmiş olduğunu kabul etmiş bulunduğunuzdan tüm yasal sorumluluk size aittir.) **HANGİ İŞYERİNİZE GİRİŞ YAPILCAKSA BELİRTİNİZ. BELİRTİLMEMİŞ İSE MERKEZ İŞYERİNİZE GİRİŞ YAPILACAKTIR.** İmzalanmayan Giriş Talimatları İşleme Alınmayacaktır.

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI PERSONEL TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ VE TARAFIMIZCA MUHAFAZA ALTINA ALINMIŞTIR. Personel işten çıkarsa dahi en az 10 yıl daha saklanacaktır. S.M.Mali Müşavir Oğuzhan GÜNGÖR tarafından bilgilendirildik.



DİKKAT! PERSONEL İŞE GİRİŞ VE ÇIKIŞ BİLDİRİMLERİ KANUNEN SGK SONRASI EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ'NE YAZILI OLARAK TESLİM EDİLMELİDİR. GİRİŞ VE ÇIKIŞ BİLDİRİMLERİ 72 SAATTİR. (Konaklama Yerlerinde 24 saat) BİLDİRİMDE BULUNMAMANIZ HALİNDE PARA CEZASI İLE MUHATAP OLABİLİRSİNİZ.

S.M.Mali Müşavir - Oğuzhan GÜNGÖR