|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Göreve Başlama SGK Giriş İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yüksekokulumuza bir personel naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme ile göreve başlar. Açıktan veya Naklen atanan personelin Atama Kararnamesi Yüksekokulumuza geldikten sonra, ataması yapılan personel dilekçe ile göreve başlar. Aile Durum Belgesi, İlgili personel tarafından doldurulur, Kimlik Fotokopisi ve maaş işlemlerinde kullanılmak üzere banka hesap cüzdanının fotokopisi alınır.      BAŞLA    Doldurulan formlardaki bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.      Sosyal Güvenlik Kurumu, internet sayfasından SGK giriş işlemleri yapılır. Çıktı alınarak onaylanır    Müdürlükten onaylanıp gelen Sigortalı İşe Başlama Bildirgesini ve işe başlama dilekçesini personelin göreve başlana yazısına ek olarak iliştirilip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir  BİTTİ |  |  | |