



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
917	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılma Bildirim İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

İlk atamalar için; Personel Hareket Onayı, nakil geçişler için ise; Personel Hareket Onayı ile kişinin geldiği birim/kurum Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK 4c Tescil İşlemler sisteminden giriş yapılarak kayıt yapılır.

Enstitü Sekreteri

Tescil Yönetim Panel altındaki sekmeden eğer; giriş yapılacaksa Toplu İşe Giriş Bildirgesi, çıkış yapılacaksa Toplu İşten Çıkış Bildirgesi, alanına kişi bilgileri kayıt yapılır.

Enstitü Sekreteri

Giriş veya çıkış kaydı çıktısı SGK Sistem Kullanıcı Sorumlusu tarafından ıslak imza ile imzalanır.

Enstitü Sekreteri

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.

Enstitü Sekreteri

1 adet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, 1 adet Personel Daire Başkanlığına yazı Ekinde gönderilir, 1 adet kişi dosyasında saklanır. Çıkış çıktıları 1 adet olarak ayrıca kişinin gittiği birim/kuruma gönderilir.

Enstitü Sekreteri

**Bitiş**