



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Mutemetlik İşleri Birimi
Sigortalı İşe Başlama Bildirimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5/31/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022 / 3
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Nakil veya Açıktan Atama ile Yüksekokul kadrosuna atanan personelin atama emrinin Müdürlüğe ulaşması.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı/Harcama Birimi	-----
2	Atama sonrası mehil izni kullanan personelin Göreve başladığı tarih esas alınarak (10 gün içinde), İşe Başlama Sebebi (Nakil, Açıktan vb. gibi) seçilerek Sigortalı İşe Başlama Bildirimi sistemine giriş yapılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	SGK Sigortalı Tescil Uygulaması
3	SGK İşe Başlama Bilgileri onaylanır Barkodlu çıktı alınır.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	Evrak Takip Sistemi
	İşe Başlama Bildiriminden çıktı alınarak Yüksekokul Sekreterine imzalatılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi / Personel Daire Başkanlığı	
Sigortalı İşe Başlama Bildirimi Personelin Göreve başlama yazılarına eklenerek Rektörlük Personel Daire Bşk.lığına gönderilir, standart dosya planına uygun dosyalanır.				

HAZIRLAYAN Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü
---	--