



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 3
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026- 3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Nakil veya Açıkta Atama ile Yüksekokul kadrosuna atanan personelin atama emrinin Müdürlüğe ulaşması.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı / Harcama Birimi	----
2	Atama sonrası meylil izni kullanan personelin Göreve başladığı tarih esas alınarak (10 gün içinde) Sigortalı İşe Başlama Bildirimi sistemine (e-devlet ortamı SGK 3.Kullanıcı tarafından) giriş yapılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	SGK Sigortalı Tescil Uygulaması
3	İşe Başlama Sebebi (Nakil, Açıkta vb. gibi) seçilerek SGK İşe Başlama Bilgileri girilir. İşe Başlama Bildiriminden çıktı alınarak göreve başlayan personel ve Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır. İlgili maaş dosyası ve özlük dosya da muhafaza edilir. Personelin Göreve Başlama yazıları, Mal Bildirimi Formu tanzim edilerek Rektörlük Personel Daire Bşk.lığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	SGK Sigortalı Tescil Uygulaması
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Yüksekokul Müdürü</b>	