

**SGK GİRİŞ (İlk ve Tekrar Tescil) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>5510 sayılı Kanununun 8 inci maddesi uyarınca, Kanununun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların, sigortalılıklarının başladığı tarihten itibaren <b>15 gün</b> içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma e-sigorta yoluyla bildirimlerinin bu program (Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı'nın 5510-4/C Tescil İşlemleri internet sayfasından) üzerinden yapılması gerekmektedir.</p>	↓			Birim Mutemedi	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
2	<p>Fakültemizde göreve başlayan personelin SGK Girişi işlemleri yapmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sayfasına Kullanıcı adı ve Şifre ile giriş yapılır. Tescil İşlemleri sekmesinden T.C Kimlik No ile tıklanır.</p> <p>Açılan ara yüzden giriş yapılacak personelin <b>T.C kimlik numarası</b> girilerek <b>ara</b> butonu ile kişinin bilgileri ekranın üst bölgesine gelir. Gelen Bilgiler içinde Emekli Sicil No kısmı boş görünür. Sigorta giriş işlemi bittiğinde sistem otomatik olarak bir sicil numarası verecek. Bilgiler kontrol edilir.</p> <p>Ekranın alt bölgesinde bulunan <b>5510S.K. 4/C Sigortalı Tescil Bilgileri</b> ekranındaki:</p> <p><b>Statü Kodu:</b> <b>Hizmet Sınıfı:</b> <b>Kurumda Başlama Tarihi:</b> <b>Memuriyete Başlama Tarihi:</b> <b>İşyeri Sicil Numarası:</b> <b>Öğrenim Durumu:</b> <b>Son Öğrenim Tarihi:</b> <b>Unvanı:</b> <b>Askerlik Durumu:</b> <b>Yaş Tahsisi:</b></p> <p>Alanlarına bilgi girişleri yapılarak <b>Kabul Ediyorum</b> tuşu seçilerek <b>Yeni Kayıt</b> butonu ile onaylanır ve Sgk Giriş işlemi tamamlanmış olur. Maaş İşlemleri, Strateji</p>	↓			Birim Mutemedi	Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510-4/C Tescil İşlemleri İnternet Sayfası

**SGK GİRİŞ (İlk ve Tekrar Tescil) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

	Geliştirme Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimler için yeteri sayıda çıktı alınarak Dekanlığın imzasına sunulur.					
3	Dekan Sigortalı İşe Başlama Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.	↓	→	2. Süreçten tekrar edilir.	Birim Amiri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
4	Dekanlıktan gelen onaylı Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi maaş işlemlerinde kullanılmak üzere maaş dosyasına konulur. Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi ve işe başlama dilekçesini personelin göreve başlama yazısına ek olarak iliştilirip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	😊			Birim Mutemedi	Giden Evrak Süreci/EBYS