

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

Döküman Numarası:

İAŞ-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular**PERSONEL SGK GİRİŞ- ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ****Doküman**

Harcama Yetkilisi

Yeni başlayan personelin başlama/ayrılış yazısı Personel Daire Başkanlığı tarafından Birimimize gönderilir.



Gelen yazıya istinaden Hitap yetkilimiz tarafından SGK Hitap (<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>) sayfasına girilerek SGK Giriş/Çıkışı yapılır.



SGK Giriş/Çıkış Bildirgesi 2 nüsha çıktı alınarak harcama yetkilisi tarafından ıslak imzalanır. Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Islak imzalı belgeler elden teslim edilir.



SGK Giriş/Çıkış Bildirgesi

HAZIRLAYAN

Esra Pınar TORU

ŞUBE YETKİLİSİ

Esra Pınar TORU

ONAYLAYAN

Dr. Beste MİMAROĞLU ALTINAY

Daire Başkanı