|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |

Kişinin atama kararnamesi onaylanır/gelir

[SGK İçin](https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/)

[https://uyg.sgk.gov.tr/Si](https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/) SGK ve HİTAP işlemleri yapılır SGK Başlayış Bildirgesi [gortali\_Tescil4c\_Web/](https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [HİTAP için](https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/) |  |  |  |
| [https://hitap.sgk.gov.tr/](https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [HitapWeb/](https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/) |  |  |  |
|  | Personel ve Strateji Geliştirme |  |  |  |
|  | Daire Başkanlıklarına, Tahakkuk | Üst Yazı |  |
|  | Birimine göreve başlama yazısı |  |
|  |  |  |  |
|  | yazılır |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Personel Birimi**

1- Atama

Kararnamesi

2- SGK Başlayış

Bildirgesi

Kişiye dosya açılır

Personel bilgileri, KBS Maaş Bilgi girişi modülü kullanılarak sisteme girilir

**Tahakkuk Birimi**

**Evet** Başlayış sebebi **Hayır**

nakil olup yolluk talebi var mı?

Sürekli görev yolluğu ödemesi yapılır

**Bknz. Sürekli**

**Görev Yolluğu Ödemesi**

**İş Akışı**

Belgeler dosyalanır