



SGK ZORUNLU STAJ GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

TALİMAT KODU : T 001

İLK YAYIN TARİHİ : 01.03.2023

DEĞİŞİKLİK NO: 00

DEĞİŞİKLİK TARİHİ : -

TOPLAM SAYFA : 1

1- SGK'nın resmi internet sitesi www.sgk.gov.tr adresinden sırasıyla E-SGK-Diğer Uygulamalar-Sigortalı işe giriş ve işten çıkış işlemlerine giriniz.

2- Kullanıcı Adı:
Sistem Şifre:
İşyeri Şifresi:

Yazıldıktan sonra işlem yapacağımız ana sayfa açınız.

<u>SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ</u>	<u>SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ</u>
<u>İŞE GİRİŞ GÖRÜNTÜLEME</u>	<u>İŞTEN AYRILIŞ GÖRÜNTÜLEME</u>
<u>İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ GÜNCELLEME</u>	<u>İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ GÜNCELLEME</u>
<u>İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ İPTAL</u> (İşe giriş bildirgesi ancak evrak tarihi ile aynı gün içerisinde iptal edilebilir.)	<u>İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ İPTAL</u> (Bildirilmiş olan işten çıkış tarihinden itibaren 10 gün içerisinde veya evrak tarihi ile aynı gün içerisinde iptal edilebilir.)
<u>SİGORTALI ADRES GÜNCELLEME EKRANI</u>	

3- Yukarıdaki işlemleri yapabilmek için işe tarih tarihi işten çıkış tarihi ve sigortalının T.C. Kimlik Numarası şarttır. İşlemler bittiğinde çıkış yapılarak sistemden güvenli çıkış yapınız.

4- Sigortalı işe başladığı tarihten itibaren çıkış yapılana kadar her ayın 25'ine kadar SGK ana sayfasından E-BİLDİRGE işlemleri mutlaka yapılmalıdır bu işlem zorunludur. Aksi takdirde ciddi para cezası vardır. İşten çıkış işlemi yapıldıktan sonra eğer tahakkuku varsa takip eden ay içinde E-BİLDİRGE yapınız.

HAZIRLAYAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ