



EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
SİGORTA TESCİL İŞLEMLERİ EKRANI KULLANIM KILAVUZU

SİGORTA TESCİL İŞLEMLERİ EKRANI

Üniversitemiz birimlerine açıktan atanan, kurum dışı veya kurum içi naklen atanan ve ayrılan personel ile emeklilik, istifa, aylıksız izin, kamu görevinden çıkarılma, müstafi sayılma gibi nedenlerle Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin, sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildireleri; “ <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login> ” web adresinden düzenlenecektir. Hazırlamış olduğumuz sunumda belirtilen web adresi üzerinden tescil işlemlerinin nasıl yapılacağına dair adımlar anlatılmıştır.



Tüm üniversite birimleri tarafından, personelin sigorta tescil işlemleri “ https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı_Tescil4c_Web/ ” web adresi üzerinden yapılmaktaydı.

Üniversitemiz birimlerinde görev yapmakta olan ve ilgili birim ile kadro ilişkisi bulunan personelin, bundan sonraki süreçte sigorta tescil işlemleri “<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>” web adresi üzerinden yapılacaktır.



EGE Üniversitesi

SİGORTA TESCİL İŞLEMLERİ EKCRANINA GİRİŞ

- Biriminiz kadrosu ile ilişkili personel hakkında sigorta tescil işlemlerini tesis edebilmek üzere bir önceki sunum sayfasında verilen web adresine gidiniz.
- Biriminize tanımlanmış olan SGK Kullanıcı Adı ve Şifre kısımlarını doldurduktan sonra giriş yapınız.



T.C.
Sosyal Güvenlik Kurumu



HİTAP

Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri
Entegrasyon Uygulaması

[Yardım ve İletişim](#)

Kullanıcı Adı:

Şifre:



SİGORTA TESCİL İŞLEMLERİ EKCRANINA GİRİŞ

- SGK Kullanıcı Adı ve Şifre kısımları doldurulup giriş yapıldıktan sonra aşağıda görülen ekran gelmektedir.
- Sigorta tescil işlemi yapılacak olan personelin, T.C. kimlik numarası işaretlenen alana doldurarak, gerekli sorgulamayı yapmak üzere «Ara» butonuna tıklayınız.

The screenshot displays the HITAP (Hizmet Takip Programı) web application interface. The top navigation bar is blue and contains the HITAP logo, a search bar with 'T.C. Kimlik Numarası' and an 'Ara' button, and notification icons. The left sidebar lists various menu items like 'HİTAP Yönetim Paneli', 'Tescil Yönetim Paneli', 'Genel Sorgular', etc. The main content area shows the 'Ana Sayfa' (Home) page with a search result for 'İşlem Yapan Kurum' (Performing Institution) with the ID '411300 - 200102' and the name 'EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK BORNOVA / İZMİR'.



- T.C. Kimlik Numarası sorgulandıktan sonra aşağıda görülen «Tescil Bilgileri» ekranı gelmektedir.
- Sorgulaması yapılan personele ilişkin bilgiler, «Sorgulanan Kişi» alanının altında gözükmektedir. (Kişisel Verileri Koruma Kanunu uyarınca ilgili alanda yer alan personel bilgileri gizlenmiştir.) «İşlem Yapan Kurum» alanında ise SGK kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapan kurumun bilgileri yer almaktadır.

- “ Tescil Bilgisi Güncelle ” butonu; sorgulaması yapılan personelin ilk sigortalı işe giriş bildirgesinde girilen bilgilerin görüntülenmesi ve bu bilgilerde değişiklik olması halinde gerekli güncellemelerin yapılmasına esas olmak üzere kullanılmaktadır. Bir sonraki sayfada ilgili buton hakkında detaylı bilgi yer almaktadır.

- “ Ayrılış Bildirgesi Düzenle ” butonu; personelin nakil, istifa, aylıksız izin, emeklilik gibi nedenlerle görevinden ayrılması halinde kadrosunun bulunduğu birim tarafından ayrılış bildirgesi düzenlenmek üzere kullanılmaktadır. Sunumun ilerleyen sayfalarında ilgili buton hakkında detaylı bilgi yer almaktadır.

Tescil Bilgileri

Hitap > Sigortalı 4c Tescil > Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

411300 - 200105
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BORNOVA / İZMİR

[Tescil Bilgisi Güncelle](#) [Ayrılış Bildirgesi Düzenle](#)

Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgilerini gösteren liste.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem
02.02.2017	01.01.0001	Aktif	411300 200105	İşlem
12.12.2016	02.02.2017	-	-	
01.06.2015	29.11.2016	-	-	
27.01.2015	18.05.2015	-	-	

Sigortalı Sağlık Provizyon Aktivasyon Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı sağlık provizyon aktivasyon bilgilerini gösteren liste.

Provizyon: Müstehaktır, provizyon alabilir.

[Sağlık Detay Göster](#)



EGE Üniversitesi

- “ Tescil Bilgisi Güncelle ” butonu tıkladığında yanda gösterildiği üzere sorgulanan personelin tescil bilgilerinin yer aldığı ekran gelmektedir.
- “ Memuriyete İlk Başlama Tarihi ” kısmı personelin 657 sayılı Kanuna tabi olarak kamuya açıktan ilk kez atandığı tarihi belirtmektedir.
- “ Kurumunuzda Başlama Tarihi ” kısmı personelin, atandığı kurumda görevine başladığı tarihi belirtmektedir. Üniversitemiz birimleri arasında kadro nakli yapan personelin, sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenirken, “ Kurumunuzda Başlama Tarihi ” kısmının ilgili birim tarafından personelin görevine başladığı tarih girilerek doldurulmalıdır. Bu konu hakkında sunumun ilerleyen sayfalarında detaylı bilgi yer almaktadır.
- Üniversitemiz birimlerinin bu ekranda dikkat etmesi gereken diğer hususlar ise personelin askerlik bilgilerinin değişmesi, kadro unvanı ve hizmet sınıfı bilgilerinin değişmesi halinde bu ekrandan gerekli güncellemelerin yapılması gerekmektedir. Örneğin; Çeşme Turizm Fakültesi Şef kadrosunda görev yapmakta olan personelin, aynı fakültenin Fakülte Sekreteri kadrosuna atanması halinde; ilgili birim tarafından yanda belirtilen ekrandan unvan bilgileri güncellenerek, sağ alt kısımda yer alan «KAYDET» butonuna tıklanması sonucu oluşacak sigorta tescil belgesinin bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir. Diğer bir örnek olarak, Ege Meslek Yüksekokulu Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapmakta olan personelin unvan değişikliği sınavı sonucu aynı birimin Tekniker kadrosuna atanması halinde; unvan bilgisi ile birlikte, Tekniker kadrosunun Teknik Hizmetler Sınıfında yer alması nedeniyle, hizmet sınıfı bilgisinin güncellenerek, sigorta tescil belgesinin bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.

Tescil Bilgileri Hitap > Sigortalı 4c Tescil > Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	411300 - 200105 EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BORNOVA / İZMİR

Emekli Sicil Numarası	Memuriyet İlk Başlama Tarihi
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="27/01/2015"/>
	Kişinin memuriyete ilk başladığı tarih girilmelidir.

Kurum Sicili	Kurumunuzda Başlama Tarihi
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="02/02/2017"/>
	Kişinin kurumunuzda göreve başladığı tarih girilmelidir.

Askerlik Nevi
<input type="text" value="Muaf"/>
Kişinin askerlik durumu seçilecektir.

Atandığı Birim
<input type="text" value="PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI"/>
Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.

Tescil Statüsü
<input type="text" value="Daimi Kadrolu Çalışanlar"/>
Kişinin tescil statü bilgisi seçilecektir.

Unvan	Hizmet Sınıfı
<input type="text" value="BİLGİSAYAR İŞLETMENİ"/>	<input type="text" value="GENEL İDARE HİZMETLERİ"/>
Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.	Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.



Sorgulanan Kişi

İşlem Yapan Kurum

411300 - 200105

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BORNOVA / İZMİR

[Tescil Bilgisi Güncelle](#)[Ayrıış Bildirgesi Düzenle](#)

Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgilerini gösteren liste.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem
02.02.2017	01.01.0001	Aktif	411300 200105	İşe Giriş Bildirgesi
12.12.2016	02.02.2017	-	-	
01.06.2015	29.11.2016	-	-	
27.01.2015	18.05.2015	-	-	

- «Tescil Bilgisi Güncelle» kısmından gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilip kaydedildikten sonra yukarıda görülen ekrana yönlendirilmiş bulunmaktasınız. Personelin güncellenen tescil bilgileri, kare alan içine alınan «İşe Giriş Bildirgesi» butonuna tıklanarak, gerekli kontroller sağlanabilmekle birlikte oluşan yeni tescil belgesi yazdırılabilmekte veya PDF formatında indirilebilmektedir.



SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ EKRANI

Tescil Bilgileri Hitap > Sigortalı 4c Tescil > Tescil Bilgileri

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	411300 - 200105 EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BORNOVA / İZMİR

Tescil Ayrılış Sebebi

Seçiniz...

Kişinin tescil ayrılış sebebi seçilecektir.

Ayrılış Tarihi

Kişinin tescil ayrılış tarihi girilmelidir.

- Sunumun 5. sayfasında yer alan ekrandaki «Ayrılış Bildirgesi Düzenle» butonu tıklandığında yukarıda görülen ekran karşınıza çıkmaktadır. Burada sorgulaması yapılan personelin işten ayrılış bildirgesi düzenlenmekte olup, ilgili personelin işten ayrılma sebebinin «Tescil Ayrılış Sebebi» kısmına ve biriminizden ayrıldığı tarihin ise «Ayrılış Tarihi» kısmına doğru olarak kaydedilmelidir. Tescil ayrılış sebebi kodlanırken tereddüt oluşması halinde Personel Daire Başkanlığından gerekli teknik desteği alabilirsiniz.










Sorgulanan Kişi İşlem Yapan Kurum

411300 - 200109
EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BORNOVA / İZMİR

[Tekrar Göreve Başlat](#) [Ayrılış Bildirgesi Düzenle](#)

Sigortalı Tescil Hareket Bilgileri

Sorgulanan kişinin sigortalı hareket bilgilerini gösteren liste.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	Kurum	İşlem
15.12.2021	24.02.2022	Ücretsiz İzinli	411300 200109	   İşten Ayrılış Bildirgesi
23.01.2015	15.11.2021	Ücretsiz İzinli	411300 200109	 
18.04.2014	23.01.2015	-	-	
22.11.2011	18.04.2014	Kamu İdaresi İçi Nakil	411300 200109	 
23.08.2010	22.11.2011	-	-	

- «Ayrılış Bildirgesi Düzenle» ekranında gerekli iş ve işlemler yapıp kaydedildikten sonra yukarıda yer alan ekrana yönlendirilmiş bulunmaktasınız. İşten ayrılış bildirgesini yazdırmak veya bilgisayara indirebilmek için ekran alıntısında gösterilen butona tıklamanız gerekmektedir. Ayrıca ilgili personelin işten ayrılış bildirgesi düzenlenirken sehven bilgi girişi yapılması halinde ise; işten ayrılış bildirgesi butonunun sol yanında yer alan (kırmızı çöp kutusu sembolü şeklinde) «Ayrılış Kaydını Sil» butonu tıklanarak ilgili kayıt silinip tekrar «Ayrılış Bildirgesi Düzenle» butonuna tıklayarak gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.
- Aylıksız izin nedeniyle görevinden ayrılan, kamu görevinden uzaklaştırılıp veya çıkarılıp görevine iade edilen v.b. personelin, sigortalı işe giriş bildirgesi yapılırken, «Ayrılış Bildirgesi Düzenle» butonu yanında yer alan «Tekrar Göreve Başlat» butonuna tıklanarak gerekli işlemler yapılabilmektedir.



TEKRAR GÖREVE BAŞLAT EKRANI

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	411300 - 200109 EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BORNOVA / İZMİR
Kurum Sicili	İşyerinde Başladığı Tarih
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kişinin kurum sicilini girilmelidir.	Kişinin işyerinde başladığı tarihi girilmelidir.
Atandığı Birim	
<input type="text"/>	
Kişinin atandığı görev yeri bilgisi girilmelidir.	
Tescil Statüsü	
<input type="text" value="Seçiniz..."/>	
Kişinin tescil statü bilgisi seçilecektir.	
Hizmet Sınıfı	
<input type="text" value="Seçiniz..."/>	
Kişinin hizmet sınıfı bilgisi seçilecektir.	
Unvan	
<input type="text" value="Kod veya Unvan Adı Arayınız..."/>	
Kişinin unvan bilgisi seçilecektir.	
	<input type="button" value="İptal"/> <input type="button" value="Kaydet"/>

- «Tekrar Göreve Başlat» butonuna tıklandığı zaman yanda gösterilen ekrana giriş yapmış bulunmaktasınız. Burada tekrar göreve başlayacak olan personel hakkındaki gerekli tüm bilgiler eksiksiz ve doğru şekilde doldurularak kaydedilmelidir. Gerekli kayıt sonrası oluşan «sigortalı işe giriş bildirgesi» ilgili personelin özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.
- Ekranda yer alan bilgiler doldurulurken tereddüt oluşması halinde Personel Daire Başkanlığından gerekli teknik desteği alabilirsiniz.



EGE Üniversitesi

SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ EKRANI

Ana Sayfa Hitap > Hitap > Ana Sayfa

Sorgulanan Kişi	İşlem Yapan Kurum
	411300 - 200104 EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARI VE MALİ İŞLER BORNOVA / İZMİR

HİTAP

Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı olduğundan görüntüleme yada işlem yapma yetkiniz bulunmamaktadır.

Tescil

Sorgulanan kişi başka bir kurumda kayıtlı durumda. Tescil sisteminden nakil alınabilir.

İlgilinin görevinden son ayrılış nedeni: Kamu İdaresi İçi Nakil
Ayrılış tarihi: 09/03/2022

[Nakil al](#)

- Üniversitemiz birimleri, genellikle birimler arası naklen atamalarda (kamu idaresi içi nakil) ilgili birime naklen atanan personele sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlemektedir. Personelin naklen ayrıldığı birim tarafından sunumun 8. ve 9. sayfadaki işlemlerini tamamlanmasını takiben, personelin naklen atandığı birim tarafından sigorta tescil işlemi ekranında ilgili personeli sorguladığı zaman yukarıdaki sonuç ortaya çıkmaktadır. Burada «Nakil Al» butonuna tıklandığında sunumun bir önceki sayfasında yer alan ekrana yönlendirilmiş bulunmaktasınız. Gerekli bilgiler doldurularak, sigortalı işe giriş bildirgesi oluşturulmalı ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.
- ÖNEMLİ KONU: Bazı sorgulamalarda yukarıda HİTAP kısmının altında «Nakil Al» seçeneği çıkmaktadır. Burada Personel Daire Başkanlığının ilgili birimleri tarafından iş ve işlemler tesis edildiğinden Üniversitemizin diğer birimleri tarafından **HİTAP kısmının altında «Nakil Al» seçeneğini tıklanmamalıdır.** Üniversitemizin diğer birimleri «Tescil» kısmındaki «Nakil Al» seçeneğini tıklayarak gerekli işlemleri tesis etmelidir.





TEŞEKKÜRLER