

## **SGK REHBERİ**

1. e-SGK sistemine işveren girişı yapın.
2. 'İşe Giriş Bildirgesi' menüsüne tıklayın.
3. Çalışan bilgilerini eksiksiz girin (T.C. No, giriş tarihi vs.).
4. Bildirgeyi sistemden onaylayın.
5. Onaylanan bildirgeyi yazdırarak arşivleyin.