

Ek-1 İşçi Bildirim Listesi

Yeni alınan personel için işe giriş işlemi yapıldıktan sonra işe giriş resmi bildirgesi olan **Ek-1** basılmak zorundadır. **Ek-1** Çalışma Bölge Müdürlüğü'ne verilir.

Ek-1 İşe Giriş Kayıtları listesinde yer alan **Ek-1** seçeneği bastırılır. Toplu işe alımlarda **Ek-1 İşe Giriş Bildirgeleri** m enüsündeki **Ek-1** seçeneği ile toplu olarak bastırılır. Birden fazla kurum ile çalışılıyorsa, **Ek-1** tüm kurumlarda işe yeni alınan personeli kapsayacak şekilde her kurum için ayrı ayrı basılabildiği gibi, tek tek kurum seçerek de basılabilir. Aynı şekilde kurumun birden fazla merkezde işyeri varsa, **Ek-1** her işyeri için bir seferde ya da tek tek seçilerek bastırılır.

Ek-1 bildirimi matbu forma veya sürekli kağıda bastırılabilir.

Yeni işe alımlarda kullanılan **Ek-1** bildirgesinde personelin **Kimlik Bilgileri**, bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ile ilgili bilgiler, kurumun **Adres**, **İş Kolu** ve **Personel Numarası** yer alır.