

SGK ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLEC EK SÜREÇ ADIMI | SORUMLU LAR | İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOK ÜMAN (vb.) |
|----------|---|--------------------------------|----------------|---------------------------------|----------------|--|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | <p>5510 sayılı Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca, Kanununun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların, Sigortalılığın sona ermesine ilişkin bildirimlerini “<u>Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi</u>” ile sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde e-sigorta yoluyla bu program (Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı’nın internet sayfasından) üzerinden Kuruma bildirmesi gerekmektedir.</p> | ↓ | | | Birim Mutemedi | 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| 2 | <p>Yüksekokulumuzdan İstifa veya Nakil ile ayrılacak personelin SGK Çıkış işlemleri yapmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sayfasına Kullanıcı adı ve Şifre ile giriş yapılır.</p> <p>Tescil İşlemleri sekmesinden T.C Kimlik No ile tıklanır.</p> <p>Açılan ara yüzden ayrılışı yapılacak personelin T.C kimlik numarası girilerek ara butonu ile kişinin bilgileri ekrana gelir.</p> <p>Ayrılış Bildirgesi butonu tıkladığında açılan ekrandan:</p> <p>Görevden Ayrılma Nedeni: <i>(Kurum İçinde başka birime nakil durumunda Kamu İdaresi İçi Nakil seçilir diğer nakil durumlarında ise Kamu İdaresi Dışı Nakil seçilir.)</i></p> <p>İşyerinden Ayrılma Tarihi:</p> <p>Hizmet Süresi:</p> <p>Derecesi:</p> <p>Kademe:</p> <p>Taban Aylık Tutarı:</p> <p>Kıdem Aylığı:</p> <p>Makam Görev Temsil Tazminatı:</p> <p>Diğer Tazminatlar:</p> <p>Alanlarına bilgi girişleri yapılarak Kabul Ediyorum tuşu seçilerek Onayla butonu ile onaylanır ve Ayrılış Bildirgesi tamamlanmış</p> | ↓ | | | Birim Mutemedi | Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510-4/C Tescil İşlemleri İnternet Sayfası |

SGK ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|----------------|-------------------------|
| | olur. Maaş İşlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimler için yeterli sayıda çıktı alınarak Müdürün imzasına sunulur. | | | | | |
| 3 | Müdür Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar. | ↓ | → | 2. Süreçten tekrar edilir. | Birim Amiri | |
| 4 | Müdürlükten gelen onaylı Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi maaş işlemlerinde kullanılmak üzere maaş dosyasına konulur. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi ve naklen ayrılıyor ise Personel Nakil Bildirim Formu görevden ayrılma yazısına ek olarak iliştilip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | ☺ | | | Birim Mutemedi | Giden Evrak Süreci/EBYS |