

SGK ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca, Kanunun 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 <u>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.</u>	↓			Abdulkadir KARAHAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

SGK ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

2	Fakültemizden İstifa veya Nakil ile ayrılacak personelin SGK Çıkış işlemleri yapmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sayfasına Kullanıcı adı ve Şifre ile giriş yapılır. Tescil İşlemleri sekmesinden T.C Kimlik No ile tıklanır. Açılan ara yüzden ayrılışı yapılacak personelin T.C kimlik numarası girilerek ara butonu ile kişinin bilgileri ekrana gelir. Ayrılış Bildirgesi butonu tıklandığında açılan ekrandan: 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> İşyerinden Ayrılma Tarihi: Hizmet Süresi: Derecesi: Kademe: Taban Aylık Tutarı: Kıdem Aylığı: Makam Görev Temsil Tazminatı: Diğer Tazminatlar: Alanlarına bilgi girişleri yapılarak Kabul Ediyorum tuşu seçilerek Onayla butonu ile onaylanır ve Ayrılış Bildirgesi tamamlanmış olur. Maaş İşlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimler için yeteri sayıda çıktı alınarak Dekanlığın imzasına sunulur.				Ali Kemal ŞAHİN (Mutemet)	Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510-4/C Tescil İşlemleri İnternet Sayfası
3	Fakülte Sekreteri Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.			2. Süreçten tekrar edilir.	Abdullah ÇALIŞKAN (Fakülte Sekreteri)	
4	Dekanlıktan 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 iliştilirip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.				Berhan ÖZDEMİR (Personel İşleri)	Giden Evrak Süreci / EBYS