|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  BaşlangıçBaşlangıçnç  Rektörlük Makamından İşten Ayrılış Olur Yazısı EBYS üzerinden alınır.  “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere **10 gün** içinde SGK Kesenek Bilgi Sistemi Üzerinden Hazırlanır.  MYO Sekreterliği veya SGK Birim 3.Kullanıcısı Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.  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 iliştirilip elektronik belge yönetim Sistemi üzerinden Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına gönderilir.  SÜREÇ SONU          Bildirgedeki bilgiler doğru mu?    HAYIR    EVET | * İlgili Personel * Birim Özlük İşleri Sorumlusu * Birim Özlük İşleri Sorumlusu * Birim Özlük İşleri Sorumlusu * MYO Sekreteri * Birim Muhasebe Sorumlusu | * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu      * Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510-4/C Tescil İşlemleri İnternet Sayfası * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |