|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  BAŞLABaşlangıçBaşlangıçnçRektörlük 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.Yüksekokul 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
* Yüksekokul 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
 |