



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Mutemetik İşleri Birimi
Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 3
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026- 3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Nakil veya istekle görevden ayrılmak isteyen personelin atama emrinin Müdürlüğe ulaşması.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı / Harcama Birimi	----
2	Atama sonrası mehil izni kullanan personelin, Görevden Ayrıldığı tarih esas alınarak (10 gün içinde) İşten Ayrılış Bildirimi yapılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	----
3	İşten Ayrılma Sebebi (Nakil, Emeklilik, Vefat vb. gibi) seçilerek SGK İşten Ayrılma Bilgileri girilir. İşten Ayrılma Bildiriminden çıktı alınarak Yüksekokul Sekreterine imzalatılır. İşten Ayrılış Bildirimi Personelin Görevden Ayrılış yazısına eklenmek üzere ve Maaş ödeme evrakları Personel Bildirimi ekine eklenmek üzere standart dosya planına uygun dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	SGK Sigortalı Tescil Uygulaması
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	