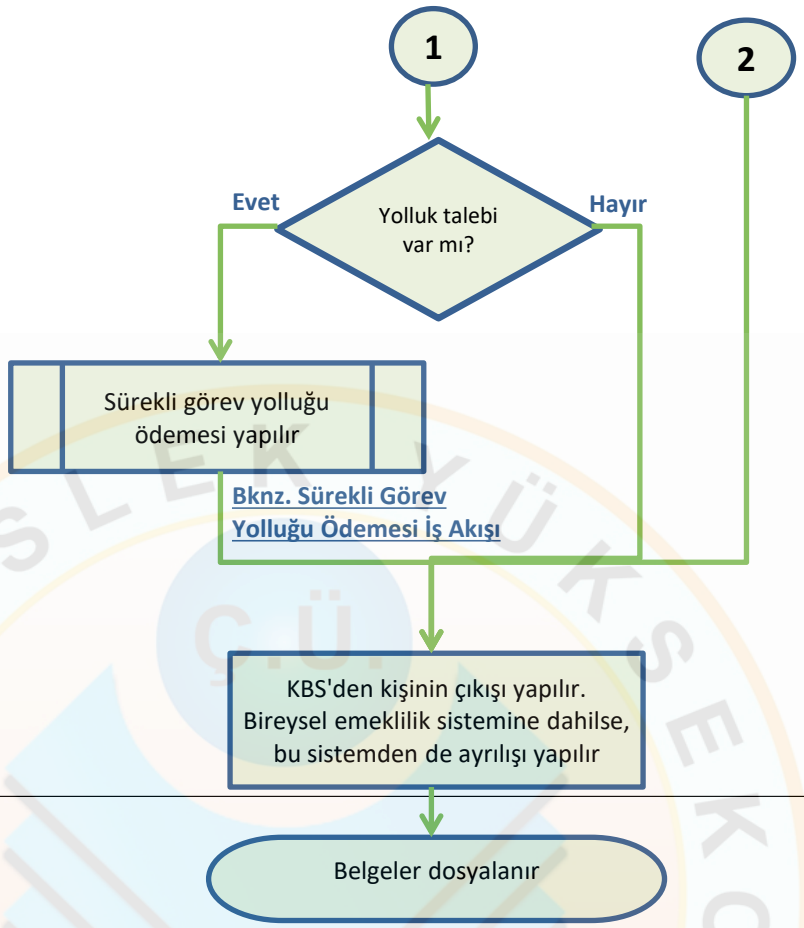
SORUMLU BİRİM	AYRILIŞ/İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
	Kişinin ayrılış tarihini isteyen yazı gelir veya kurumdan ayrılmak için dilekçe ile başvuru yapılır
Personel Birimi	Kişiden İlişik Kesme Belgesi imzaları tamamlanmış olarak alınır → İlişik Kesme Belgesi SGK İçin https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/ SGK ve HİTAP işlemleri yapılır → SGK Ayrılış Bildirgesi HİTAP için https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/ Personel Yardımcı Hizmetler sınıfında mı? Evet → Görev Alma Onayı hazırlanır → Görev Alma Onayı Hayır → Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına, Tahakkuk Birimine görevden ayrılma bildirimi yapılır → Üst Yazı 1- İlişik Kesme Belgesi 2- SGK Ayrılış Bildirgesi 3- Görev Alma Onayı(varsa)(Sadece Personel Daire Bşk.) Kişinin dosyası kapatılır (Yardımcı Hizmetler sınıfında ise özlük dosyası nakil gittiği yere gönderilir)
Tahakkuk Birimi	Ayrılış sebebi nakil/emeklilik mi istifa mı? Nakil/Emeklilik → 1 İstifa → Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli(2 nüsha) doldurulup imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir → Üst Yazı Alacakları Hesaplama Formu 2

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici

SORUMLU BİRİM	AYRILIŞ/İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Tahakkuk Birimi