***(12.10.2010 tarih ve 27727 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2. maddesiyle değiştirilen Ek-5, Y: 01.07.2010 tarihinden geçerli olmak üzere, 12.10.2010)***

EK-5 AÇIKLAMALAR

***(25.08.2016 tarih ve 29812 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 36. maddesiyle değişen Açıklamalar, Y: 25.08.2016)***



**AÇIKLAMALAR**

1. Bu belge, kamu idarelerinde 5510 sayılı Kanunun (4/c) bendi kapsamında çalışan sigortalıların Kanunun 9. maddesine göre görevlerinden ayrılışlarının bildirilmesi amacıyla kullanılır.
2. Sigortalı işten ayrılış bildirgesi Kuruma internet, elektronik veya benzeri ortamda verilir.
3. Bu belge;
	1. Ölüm veya aylık bağlanmasını gerektiren hallerde görev aylıklarının kesildiği tarihi, 8.6.1949 tarihli ve 5434 sayılı Kanunun 40. maddesinde belirtilen yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması halinde ise bu süre ve hadlerin doldurulduğu tarihleri takip eden aybaşından, diğer hallerde ise görevden ayrıldıkları tarihten itibaren on gün içerisinde,
	2. Kanunun 6. maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi kapsamında sigortalı çalışanlar için görevlerinden ayrıldıkları tarihten itibaren 3 ay içerisinde,

Kuruma verilmek zorundadır.

1. **“SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI**” hanesine, T.C kimlik numarası, yabancı uyruklular için ise Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen kimlik numarası yazılır.
2. **“A-SİGORTALININ ADRES/KİMLİK BİLGİLERİ”** bölümünün bütün haneleri, nüfus cüzdanına ve sigortalı tarafından işverene ibraz edilen diğer resmi belgelere göre tam, doğru ve okunaklı olarak doldurulur.
3. 13 numaralı alana 5434 sayılı Kanun gereğince Emekli Sandığı sicil numarası yazılır.
4. 14 numaralı alana ilgili kurumca verilen kurum sicil numarası yazılır.
5. 16 numaralı alan sigortalının işe başladığı ve ayrıldığı tarihler yazılır.
6. 17 numaralı alana aşağıda kod numaraları belirtilen nedenlere göre sigortalının görevden ayrılma nedeni yazılır.

|  |
| --- |
| **Görevden Ayrılma Sebepleri** |
| 1 | Emeklilik  | 6 | Askerlik nedeniyle ücretsiz izin  | 11 | Terhis olma (Yd subay) |
| 2 | Ölüm  | 7 | Başka bir kurumdan geçici görevlendirme  | 12 | Sözleşme feshi |
| 3 | İstifa  | 8 | Re’sen emeklilik | 13 | Firar |
| 4 | Nakil  | 9 | Ücretsiz izin  | 14 | Görev süresinin sona ermesi |
| 5 | Göreve son verme | 10 | Müstafi sayılma |  |  |

1. **“B- 5434 S.K.GÖRE SİGORTALILIKLARI DEVAM EDEN ÇALIŞANLAR”** bölümü 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre doldurulur.
2. **“C-5510 S.K. GÖRE İLK DEFA (4/c) KAPSAMINA ALINAN SİGORTALILAR”** alanı, 5510 sayılı Kanunun 80. maddesinin üçüncü fıkrasına göre doldurulur.
3. **“D - İŞYERİ BİLGİLERİ”** bölümüne sigortalının;

**a.** Görev yaptığı kurumun tam adı, (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı....vb. )

**b.** Görev yaptığı birimin tam adı, (Karayolları 4. Bölge Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu.....vb.)

**c.** ÇSGB iş koluna 2821 sayılı Kanunun 60. maddesine belirlenen iş kolu ve çalışma Bölge Müdürlüğünce belirlenen dosya numarası yazılır.

 Kurumca işyerine verilen sicil numarası eksiksiz yazılır ve işveren tarafından imzalanır.