

İşten Çıkış Bildirimleri

İşten Çıkış Bildirimleri

Bu ekran üzerinden sistemden vermiş olduğunuz SGK işten çıkış bildirimlerini görüntüleyebilirsiniz.

PERSONELLERİZİN YÖNETİMİVARDIYABORDROFINANSHedef BütçePERFORMANSRAPORLARSEÇME VE YERLEŞTİRME (VİNER)TANIMLAMALAR

Personel ListesiÖn Kayıt ListesiEk Ödeme ListesiYan HaklarKesintilerHastalık RaporlarıFazla ÇalışmalarAvanslarSGK Servisleri

İşten Çıkış Bildirimleri

Bu formda SGK işten çıkış bildirimlerinizi yönetebilirsiniz.

İşten Çıkış Sorgulama07.09.202607.10.2026

TANIM	AÇIKLAMA	OLUŞTURMA TARİHİ	BİLDİRİM VERİ...	BİLDİRİM TARİHİ
			Tümü	

İşten çıkış bildirgesi beyan etmek için ekranın sol üst tarafında yer alan + butonuna tıkladıktan sonra açılan ekran üzerinden işten çıkış bildirgenizi düzenleyip beyan edebilirsiniz.

İşten Çıkış Sorgulama butonuna tıklayarak gerekli bilgileri girdikten sonra işten çıkışını yaptığınız personelin durumunu sorgulayabilirsiniz.

**SGK İşten Çıkış Bildirgesi**
Bu formda SGK işten çıkış bildirgesini verebilirsiniz.

İşyeri(*):
İşyeri Sicil No(*):
Nakil:

Lütfen işyerini seçiniz...

☐

Kullanıcı Adı(*):
İşyeri Şifresi(*):
Açıklama:

İşyeri Kodu(*):
Sistem Şifresi(*):

AD	SOYAD	TC KİMLİK NO	ÇIKIŞ TARİHİ	İŞTEN ÇIKIŞ NEDENİ	İŞ KOLU	MESLEK KODU	BULUNDUĞUMUZ DÖNE
----	-------	--------------	--------------	--------------------	---------	-------------	-------------------

Kaydet

Kapat

PERSONELLER

İZİN YÖNETİMİ

VARDIYA

BORDRO

FİNANS

HEDEF BÜTÇE

PERFORMANS

RAPORLAR

SEÇME VE YERLEŞTİRME (VİTER)

TANIMLAMALAR

Personel Listesi

SGK İşten Çıkış Bildirgesi Sorgulama

SGK İşten Çıkış Bildirgesi Sorgulama

Bu formda SGK işe giriş bildirimlerini sorgulayabilirsiniz.

İşyeri:
Sorgulama Tipi:
TCKNO:

Lütfen işyerini seçiniz...
Yalnız TC Kimlik Numarası ile

Kullanıcı Adı(*):
İşyeri Şifresi(*):
İşyeri Sicil No(*):

İşyeri Kodu(*):
Sistem Şifresi(*):

Sorgula

Kapat

TC KİMLİK NO	SICİL NO	ÇIKIŞ TARİHİ	İŞLEM TARİHİ	İDARİ PARA CEZASI
--------------	----------	--------------	--------------	-------------------

İşten Ayrılış Bildirgesi Nedir?

İşten ayrılış bildirgesi, sigortalıların işyerinden ayrılma nedeninin ilgili kurumlara aktarılmasını sağlayan önemli bir belgedir. İşten ayrılış bildirgesi üzerinden beyan edilen nedenlere göre sigortalının işsizlik ödeneğine hak kazanması belirlenebilecek ve işçinin hangi nedenlerle işten ayrıldığı tespit edilecektir.

İşten Ayrılış Bildirgesi Nasıl Verilmelidir?

- İşten ayrılış tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kuruma elektronik ortam üzerinden beyan edilmelidir.
- İşten ayrılış tarihi doğru olarak beyan edilmelidir.
- İşten ayrılış bildirgesi üzerinde yapılacak düzeltmeler ve güncellemeler, işten ayrılış tarihinden itibaren 10 günlük süre içerisinde düzenlenmelidir.
- İşten çıkış nedenini belirten “işten çıkış kodu” sisteme mutlaka doğru beyan edilmelidir. Bu alanda yapılan hatalar sigortalının işsizlik ödeneğine hak kazanmasına engel olabilir ya da yersiz ödenekten faydalanmasını sağlayabilir. Sigortalıya hak etmediği halde işsizlik ödeneği ödenmesine sebep olan işveren hakkında cezai işlem uygulanabilir. Bu nedenle sehven yapılan yanlış bildirimlerin mutlaka düzeltilmesi gerekmektedir.
- İşçinin işten ayrılış bilgileri işten ayrılma tarihinden itibaren 11. gün İŞ-KUR tarafından kurum bilgisayar sistemine erişim sağlanarak alındığı için 10 günlük süreden sonra yapılan düzeltmeler İŞ-KUR tarafından kabul edilmez. Bu nedenle işverenlerin düzeltme sebebine ilişkin kanıtlayıcı belgelerle İŞ-KUR müdürlüklerine başvurmaları gerekmektedir.
- Çalışanın meslek kodu, güncel kod ile girilmelidir. Eğer çıkış nakil ise nakil gideceği iş yeri doğru bir şekilde girilmelidir. Hak edişleri doğru bir şekilde bildirilmelidir. Birden fazla iş yerinde çalışanlar için doğru iş yeri SGK’ya girilip bildirim yapılmalıdır.
- Ay içerisinde 30 günden az çalışılmış ise (istirahat veya puantaj kaydı veya başka nedenlerle) eksik gün bildirilmesi durumunda eksik gün nedeni ve kodu girilmelidir. İşten ayrılma tarihinden itibaren 10 günlük süreyle genel sağlık sigortasından faydalanılabilir. Bir yıl içerisinde 90 gün sigortalılık süresinin bulunması durumunda ise 10 günlük süreye ilave olarak 90 gün süre ile bakmakla yükümlü olunan kişiler de dâhil olmak üzere sağlık hizmetlerinden faydalanılabilir.
- Malullük ve yaşlılık aylığı bağlanması için işinden ayrılan sigortalıların, sigortalı işten ayrılış bildirimleri 10 günlük süre beklenmeden verilmelidir.
ÇSGB iş kolu ve sigortalının adresi her zaman e-sigorta yoluyla işverenler tarafından değiştirilebilir.
- İşten ayrılış bildirgesinin zamanında verilmemesi durumunda, tutmakla yükümlü bulunan defter ve belgelerin ibraz edilmemesi nedeniyle verilmesi gereken ceza tutarını aşmamak kaydıyla her bir sigortalı için Asgari Ücretin 10’da 1’i tutarında idari para cezası uygulanacaktır.

Yazılım, danışmanlık ve ücretsiz araçlar

YAZILIM VE HİZMET

Bordro ve Özlük Yazılımı

Karmaşık bordroyu tek motorda çalıştırın.

prozon.net/bordro-ve-ozluk-yazilimi/

Bordro Outsource

Operasyon bizde, ekran ve veri sizde.

prozon.net/insan-kaynaklari/bordro-outsource/

Ar-Ge, Teknopark, TEKMER

Kurgu, başvuru ve muafiyet süreçleri.

prozon.net/yatirimlar-ve-ar-ge/

ÜCRETSİZ ARAÇLAR

Hesap Makineleri

Bordro ve tazminat hesapları; üyelik gerekmez.

prozon.net/hesap-makineleri/

Analiz Merkezi

Teknopark ve teşvik analizleri.

analiz.prozon.net

Yıllık Parametreler

SGK ve vergi parametreleri, yıl yıl.

prozon.net/yillik-parametreler/

GÜNCEL KALIN

Mevzuat Takvimi

Beyan ve ödeme günleri tek takvimde.

prozon.net/mevzuat-takvimi/

Mevzuat Sirküleri

Haftada üç gün, ücretsiz e-posta bülteni.

prozon.net/sirkuler/#bulten

Bu belge https://prozon.net/bilgi_bankasi/isten-cikis-bildirimleri/ adresindeki Bilgi Bankası yazısından 21.09.2026 13:41 tarihinde üretilmiştir. Yazılım güncellendikçe ekranlar ve alan adları değişebilir; güncel içerik için siteyi ziyaret edin.
Prozon Kurumsal Teknoloji Çözümleri A.Ş. · Artan Plaza, Bağlarbaşı, Feyzullah Cd. No:140 Kat:5, 34844 Maltepe / İstanbul · +90 216 808 02 39 · bilgi@prozon.net