

# ÜCRETLİ ÖĞRETMENİN İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ

“Öğretmenler” menüsünden “Öğretmen Bilgileri” ne girip, çıkış yapacağınız öğretmeni seçiniz ve aşağıdaki adımları takip ediniz.

## 1- SGK/SİGORTA BİLGİSİ kısmında;

- Çıkış tarihini “İşten Ayrılış Tarihi” kısmına yazınız.
- “İşten Ayrılış Nedeni” satırında, sağ taraftan “Bul” a basarak; 22- Diğer Nedenler” i seçiniz.
- “SGK Meslek Bilgisi” seçili değilse “Bul” a basarak seçiniz.

## 2- GÜNLÜK DERS SAYILARI kısmında;

- Öğretmenin çıkış tarihine kadar ücretleri ilgili günlere işleyiniz.

Yukarıdaki adımları tamamlayınca sağ alttan “Kaydet” basarak çıkış yapabilirsiniz.

## 3- Üst menüden “Hesaplama” ya basarak, “Hesaplama İşlemine” giriniz.

- Çıkış yapılacak ayı üst taraftan seçerek, “Tüm Öğretmenleri Hesapla” ya basınız.
- Çıkış yapacağınız öğretmenin ders saatlerini kontrol ediniz ve “Çıkış” a basın.

## 4- Üst menüden “Sigorta” ya basıp “Sigorta Aylık Prim Hizmet Belgesi” ne girin.

- Çıkış yapılacak hesap dönemini seçip “Tamam” a basın ve kere 2 “Evet” e basınız.
- Çıkış yapılacak dönemin yukarıda seçili olduğundan emin olun.
- “Normal Öğretmenleri Göster” e basınız.
- Çıkışını yapacağınız öğretmeni listede bulup, çıkış tarihinin doğru olarak yazıldığını kontrol ediniz ve alt taraftan “Çıkış” a basın.

## 5- Üst menüden tekrar “Sigorta” ya basıp, “e-bildirge İşten Ayrılış İşlemleri” ne giriniz. Eğer bir hata çıkıp program kapanıyorsa; yabil.net -> Ürünlerimiz -> Sınıf Ders Dağıtım ürün sayfası -> En allta Dökümanlar kısmında "Lib Dosyası (SDD Yoklama Fişi)" indirip kurun.

- a. Açılan ekranda sağ taraftan “Öğretmenleri Seç” e basın.
- b. Sağ üst taraftan öğretmenin işten çıkış tarihini seçip, “Öğretmenleri Göster” e basın.
- c. Öğretmen/ler listeye geldiye, sağ alttan “İşaretili Öğretmenleri Önceki Ekranı Aktar” a basınız.
- d. Sol alttan “İşten Ayrılış Şifre Sayfasına” basınız ve kullanıcı adınızı ve şifreleri doğru bir şekilde girip, giriş yapınız.
- e. Alt taraftan çıkış yapacağınız öğretmenin üzerine tıklayıp, soldan “İşten Ayrılış İşlemi Yap” a basınız.
- f. Bilgileri kontrol ettikten sonra SGK ekranında onaylaya basınız.
- g. Çıkış belgesini isterseniz kayıt edebilir veya yazdırabilirsiniz.

