

Ek-2

Ek-2, İşten Çıkış Kayıtları listesi açıkken sağ fare tuşu menü seçeneklerinde yer alır. İşten çıkan personelin bildiriminde kullanılan **Ek-2** bildirgesinde personelin **Kimlik Bilgileri**, bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ile ilgili bilgiler, kurumun **Adres, İř Kolu** ve **Personel Numarası** yer alır.

Ek-2, İşten Çıkış Bildirgeleri menüsünde yer alan **Ek-2** seçeneği ile bastırılır. Birden fazla kurum ile çalışma söz konusu ise, **Ek-2** tüm kurumlarda işten çıkan personeli kapsayacak şekilde her kurum için ayrı ayrı basılabildiği gibi, tek tek kurum seçilerek de basılabilir. Kurumun birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda da, **Ek-2** her işyeri için bir seferde ayrı ayrı basılabildiği gibi, tek tek merkez seçilerek de basılabilir.

Ek-2 bildirimini matbu forma veya sürekli kağıda bastırmak mümkündür. (**Ek-2** için Bkz. İşten Çıkış Bildirgeleri) **E k-2** Bildirim Listesi, *Resmi İşlem ve Bildirgeler* menüsünde **İşten Çıkış Belgeleri** seçeneği ile de basılabilir.

Personelin işten çıkış işlemi yapıldıktan sonra işten çıkış resmi bildirgesi olan **Ek-2** basılmak zorundadır. Bu belgenin basılıp basılmadığı **İşten Çıkış Kayıtları** listesinde **Ek-2** sütununda izlenir. Eğer **Ek-2** basılmışsa, bu sütunda *** (üç yıldız) işareti yer alır. **Ek-2** formunun yasal basılma süresine üç gün kala **İşten Çıkış Kayıtları** listesinde işten çıkan personele ait satır sarı renkte, basılma süresi bitince de kırmızı renkte görüntülenir.