|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşlemleri |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşleri Süreci, Çalışanın İşe Alınması veya Ataması Sonrasında, SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) Kayıtlarının Oluşturulması ve Gerekli Belgelerin Düzenlenerek SGK'ya İletilmesi Aşamalarını İçeren Bir İşlem Sürecidir. |
|  Süreç Katılımcıları |
| Süreç Sahibi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) |
| Süreç Sorumluları | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) |
| Paydaşlar | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Yeni Başlayan Personel, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | Personel Atama Yazısı |
| Kaynaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Çıktılar | SGK İşe Giriş Belgesi |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Sigortalı Tescil (Memurlar) Resmi Sayfasında Yer Alan Personel Bilgileri Bölümüne Verilerin Girilmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Tescil Oluşturulması Sonucunda, Tescil Statüsü, Unvan ve Hizmet Sınıfı Bilgilerinin Kaydedilmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F3 | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) Maaş Bilgi Girişi Bölümüne Giriş Yapılması | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F4 | Yeni Kişi Eklemeyi Seçtikten Sonra İşlem Kodu İşe Başlama Olarak Tescil Edildikten Sonra Geriye Kalan Atama Verilerinin Girilmesi ve Kaydedilmesi | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F5 | 3 Adet Sigorta Tescil Giriş Evrakını Fak. Sekreterine İmzalattıktan Sonra Birisini Personele Diğerini Yazı İşlerine Bir Diğerini de Dosyasına Eklenmesi | Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Personel, Yazı İşleri, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F6 | Atama Yazısı ve SGK İşe Giriş Belgesinin Personel Dosyasında Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Personel Atama Yazısı |
| K2 | Çıktı | SGK İşe Giriş Belgesi |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşlemlerinin Doğru, Hızlı, Hassas ve Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak. | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | ↑ | Belge ve E- Belge | Gerekli Olduğu Zamanlarda | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Yazı İşleri |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ** |
| **SÜREÇ LİSTESİ**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 |  Destek Süreç | Mali Süreçler | Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşleri | Yeni Personelin İşe Başlangıç SGK İşlemleri |