|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 11 |
| Adı | İŞE GİRİŞ AKIŞ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ |
|  **Sürecin Özet Tanımı : PERSONEL İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ** |
|  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| Süreç Sorumluları | TAHAKKUK MEMURU-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ-HARCAMA YETKİLİSİ |
| Paydaşlar | İDARİ PERSONEL-İDARİ PERSONEL-AKADEMİK PERSONEL |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Atama kararnamesi çıkan personelin müraacatına müteakip işlem yapılır. |
| Kaynaklar | 657 sayılı devlet memurları kanunu ve 2547 Y.Ö Kanunu |
| Çıktılar | Talebin karşılanması,personelin işe giriş bildirgesinin ve sigorta tescilinin yapılması. |
| Etkilendiği Süreçler | Mutemediye birimi |
| Etkilediği Süreçler | akademik ve idari personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesi uyarınca, Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların, sigortalılıklarının başladığı tarihten itibaren **15 gün** içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma e-sigorta yoluyla bildirimlerinin bu program (Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı’nın 5510-4/C Tescil İşlemleri internet sayfasından veya HİTAP sayfasından) yapılması gerekmektedir.  |

 |

. | Birim Mutemedi |
| F2 |

|  |
| --- |
|  Fakültemizde göreve başlayan personelin SGK Girişi işlemleri yapmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sayfasına (HİTAP)Kullanıcı adı ve Şifre ile giriş yapılır. Tescil İşlemleri sekmesinden T.C Kimlik No ile tıklanır. Açılan ara yüzden girişi yapılacak personelin **T.C kimlik numarası** girilerek **ara** butonu ile kişinin bilgileri ekranın üst bölgesine gelir. Gelen Bilgiler içinde Emekli Sicil No kısmı boş görünür. Sigorta giriş işlemi bittiğinde sistem otomatik olarak bir sicil numarası verecek. Bilgiler kontrol edilir. Ekranın alt bölgesinde bulunan **5510S.K. 4/C Sigortalı Tescil Bilgileri** ekranındaki: **Statü Kodu: Hizmet Sınıfı:** **Kurumda Başlama Tarihi: Memuriyete Başlama Tarihi: İşyeri Sicil Numarası: Öğrenim Durumu:** **Son Öğrenim Tarihi: Unvanı:** **Askerlik Durumu: Yaş Tahsisi:** Alanlarına bilgi girişleri yapılarak **Kabul Ediyorum** tuşu seçilerek **Yeni Kayıt** butonu ile onaylanır ve Sgk Giriş işlemi tamamlanmış olur. Maaş İşlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimler için yeterli sayıda çıktı alınarak Dekanlığın imzasına sunulur.  |

 | Birim Mutemedi |
| F3 | Mutemet Sigortalı İşe Başlama Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.  | Birim Mutemedi |
| F4 | Mutemediye biriminden gelen onaylı Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi maaş işlemlerinde kullanılmak üzere maaş dosyasına konulur. Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi ve işe başlama dilekçesini personelin göreve başlana yazısına ek olarak iliştirilip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | Birim Mutemedi |
| F5 | İşe giriş bildirgesinin bir nüshası atama kararnamesi ile dosyalanarak arşivlenir. |  |
| F6 |  |  |
| F7 |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdiler | Atama kararnamesi çıkan personelin müraacatına müteakip işlem yapılır. |
| K2 | Girdiler | 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesi uyarınca, Kanunun 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayanların, sigortalılıklarının başladığı tarihten itibaren **15 gün** içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma e-sigorta yoluyla bildirimlerinin bu program (Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığı’nın 5510-4/C Tescil İşlemleri internet sayfasından veya HİTAP sayfasından) yapılması gerekmektedir |
| K3 | Girdiler | Fakültemizde göreve başlayan personelin SGK Girişi işlemleri yapmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sayfasına (HİTAP)Kullanıcı adı ve Şifre ile giriş yapılır. Tescil İşlemleri sekmesinden T.C Kimlik No ile tıklanır. Açılan ara yüzden girişi yapılacak personelin **T.C kimlik numarası** girilerek **ara** butonu ile kişinin bilgileri ekranın üst bölgesine gelir. Gelen Bilgiler içinde Emekli Sicil No kısmı boş görünür. Sigorta giriş işlemi bittiğinde sistem otomatik olarak bir sicil numarası verecek. Bilgiler kontrol edilir. Ekranın alt bölgesinde bulunan **5510S.K. 4/C Sigortalı Tescil Bilgileri** ekranındaki: **Statü Kodu: Hizmet Sınıfı:** **Kurumda Başlama Tarihi: Memuriyete Başlama Tarihi: İşyeri Sicil Numarası: Öğrenim Durumu:** **Son Öğrenim Tarihi: Unvanı:** **Askerlik Durumu: Yaş Tahsisi:** Alanlarına bilgi girişleri yapılarak **Kabul Ediyorum** tuşu seçilerek **Yeni Kayıt** butonu ile onaylanır ve Sgk Giriş işlemi tamamlanmış olur. Maaş İşlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimler için yeterli sayıda çıktı alınarak Dekanlığın imzasına sunulur |
| K4 | Girdiler | Mutemet Sigortalı İşe Başlama Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.  |
| K5 | Girdiler | Mutemediye biriminden gelen onaylı Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi maaş işlemlerinde kullanılmak üzere maaş dosyasına konulur. Sigortalı İşe Başlama Bildirgesi ve işe başlama dilekçesini personelin göreve başlana yazısına ek olarak iliştirilip Elektronik Belge yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  |
| K6 | Girdiler  |  İşe giriş bildirgesinin bir nüshası atama kararnamesi ile dosyalanarak arşivlenir. |
| K7 |  |  |
| K8 |  |  |
| K9 |  |  |
| K10 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | Atama kararnamesi çıkan personelin müraacatına müteakip işlem yapılır. | **→** | Saat | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Personel Daire Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazılan yazıya ek olarak çıktısı alınan belgeler eklenerek gönderilir. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme,ölçme,değerlendirme** | İşe giriş bildirgesinin bir nüshası atama kararnamesi ile dosyalanarak arşivlenir. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
|  |  |  |  |  |  |