|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu |  |
| Adı | Prim ve hizmet belgesi bildirimi |
| Türü | [ ] Yönetim Süreci | [ ] Temel Süreç | [x] Destek Süreç |
| Kategorisi | idari ve mali hizmetler |
| Grubu | idari ve mali hizmetler - tahakkuk |
| **Sürecin Özet Tanımı** |
| Süreç, Üniversitemiz çeşitli birimlerinde görev yapan Akademik ve İdari Personel Kadrosunda çalışmakta olan personelin, ilgili kanunlar çerçevesinde Fiili hizmet zammı nın puantajlarına göre bordrolaştırılıp Fiili Hizmet Zammı Prim Bildirgesinin verilmesini kapsar. |
| **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | idari ve mali işler daire başkanı |
| Süreç Sorumluları | RektörRektör YardımcısıGenel SekreterGenel Sekreter Yardımcısıİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıFiili olarak çalışılan birimlerin puantörleriTahakkuk Şube Müdürüİlgili Birim Mutemedi |
| Paydaşlar | Sosyal Güvenlik Kurumuİdari ve Akademik PersonelÜniversite Daire başkanlıklarıÜniversite Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri |
| **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Puantajlar |
| Kaynaklar | Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu2914 Sayılı Kanunİşveren Uygulama TebliğiKBS uygulamasıPeyösis UygulamasıKesenek Bilgi Sistemi |
| Çıktılar | Ödeme Emri BelgesşBordroBildirge DökümüSigortalı Hizmet Dökümü |
| Etkilendiği Süreçler | Puantajlar Hazırlama Süreci |
| Etkilediği Süreçler | strateji geliştirme daire başkanlığı |
| **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre bordro hazırlanır | İlgili Mutemetler. |
| F2 | Merkezi Harcama Yönetimi sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur | İlgili Mutemetler. |
| F3 | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak bordro ve ödeme emri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir | İlgili Mutemetler. |
| F4 | SGK sistemi üzerinden fiili hizmet süresi zammı içerisinde gönderilmesi sağlanır. | İlgili Mutemetler. |
| F5 | Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır |  |
| **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F1 | Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fiili hizmet zammı işçi miktarı tutuyor mu? |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **PERSONELE ÖDENEN MAAŞLARIN MEVZUATA UYGUN BİR ŞEKİLDE ÖDENMESİ** |  | **↑** |  |  |  |
| Personelin Fiili Hizmet Pirim ve Hizmet Belgeleri ve Sigortalı Hizmet Dökümlerinin ilgili mevzuatlar kapsamında zamanında bildirilmesi. |  | **↓** |  | Aylık ve Yıllık | İlgili Mutemetler. |
|  |  | **→** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |