|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-3 (d)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | SOSYAL GÜVENLİK ÖDEMELERİ SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 3- Emanet Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, emanet ödemelerinin bir bölümünü oluşturan Sosyal Güvenlik Kesintilerinin doğru ve eksiksiz olarak yapılmasını amaçlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Muhasebe yetkilisi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemetti  Akademik Personel  İdari Personel  İlgili bankalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları .** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Aylık sosyal güvenlik kesintisi bildirimi | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Sosyal Güvenlik Kesintileri | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Maaş ödeme süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Maaş ödeme süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Harcama birimi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler ödemenin türüne göre mevzuatta öngörülen süre içerisinde Başkanlığımız muhasebe birimine gönderilir. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemeti | | | |
| F2 | İlgili mevzuata göre,657 sayılı devlet memurları kanunun 4/A maddesine tabi personel dışındaki maaş ödeme evrağına bağlı olarak süresi içinde gelen sosyal güvenlik kesintisi bildirgesinin ödeme evrakı üzerinden birim bazında toplu olarak emanet kesintisi yapılır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Memur | | | |
| F3 | MYS üzerinden maaş ve ek ders ücreti evraklarına ilişkin ödemenin yapılmasından sonra emanet işlemleri menüsünden ilgili emanetler birim bazında görüntülenerek ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için ödeme talebi menüsüne aktarılır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Memur | | | |
| F4 | Ödeme talebi menüsünde ödeme kaydı oluşturulup, muhasebe işlem fişi onaylanır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F5 | Onaylanan muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F6 | MYS üzerinden yevmiyeleştirilen ödeme evrakı sistem aracılığıyla banka listesine eklenir. Sosyal Güvenlik Kesintilerinin anlaşmalı banka üzerinden sosyal güvenlik kurumu hesabına gönderilmesi için, muhasebe yetkilisi tarafından bu listeye uygun olarak hazırlanan gönderme emri belgesi ve eki banka listesi bankaya gönderilmek suretiyle ödeme gerçekleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F7 | Ödemenin sosyal güvenlik kurumuna tam olarak yapılıp yapılmadığının internet bankacılığı üzerinden kontrolü sağlanır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F8 | MYS üzerinden kapanış kaydı yapılır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 , F2 | Harcama birimleri tarafından hazırlanan sosyal güvenlik kesintisi bildirgesine ait son ödeme tarihleri kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F3 | Emekli kesenekleri bildirgeleri tutarları ile uyumlu bir şekilde kontrolü yapılarak ödeme talebi menüsüne aktarılır. | | | | | | | | | | |
| K3 | F4 | Ödeme talebine aktarılan sosyal güvenlik bildirge tutarları, bildirge numaraları girilerek doğrulunun kontrolü sağlandıktan sonra ön muhasebe kaydına aktarılır. | | | | | | | | | | |
| K4 | F5, F6 | Muhasebe yetkilisi tarafından sosyal güvenlik kesintisi bildirgelerin kurum sicil numaraları , ait olduğu ay ve tutarlarının MYS üzerinden kontrol edilerek banka hesabına eklenerek sosyal güvenlik kurumu hesabına gönderilir. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunun 61. Maddesi ve **ve 6183 sayılı** Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun **51. Maddesine** istinaden cezai müeyyideye maruz kalınmaması için süresi içinde ödenmesi kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Sosyal Güvenlik Kesintisi bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu hesabına mahiyetlerine göre sorunsuz olarak aktarılması. | | | | | Sosyal Güvenlik Kesintisi ödemelerinin süresi içinde ödenmemesinden kaynaklı cezai işlem uygulanma oranı. | | **→** | % | | | Aylık | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi Personeli |