|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | M-2 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | İşçi SGK Primi Gönderme Süreci | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | İŞÇİ ÜCRETLERİ HAZIRLAMA SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Daire Başkanlığımız ve alt birimlerimizde çalışan Sürekli işçilerin her ay ücretlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanarak barka hesaplarına aktarılması işlemidir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Birim Mutemedi  Birim Amirleri (İlgili Birim) | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Birim Mutemedi  İlgili İşçiler | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | İşçi Ücret Bordroları, Sigorta Prim Listesi | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Sigorta Prim Listesi | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | İşçi Ücretleri Hazırlama süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Maaş bordrolarındaki sigorta prim tutarları listelenir | | | | | | | | Gerçekleştirme Görevlisi  İlgili Mutemet | | | | |
| F2 | Gelir İdaresi Başkanlığı e-beyanname sistemine girilir | | | | | | | | Gerçekleştirme Görevlisi  İlgili Mutemet | | | | |
| F3 | Sigorta prim tutarları sisteme girilerek bodro ile karşılaştırılır. | | | | | | | | İlgili Mutemet | | | | |
| F4 | Primlerin tutarlı olup olmadığı kontrol edilir. Tutarlı ise onaylanır. | | | | | | | | İlgili mutemet | | | | |
| F5 | Sistemden çıktı alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | | | | | | | | İlgili Mutemet | | | | |
| F6 | Evraklar ilgili mevzuat çerçevesinde dosyalanarak işlem tamamlanır. | | | | | | | | İlgili Mutemet | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Sigorta Prim Tutarları | Bordro üzerindeki sigorta prim tutarı ile Gelir İdaresi Başkanlığı e-beyanname sistemine girilen tutarlar kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| İşçi sigorta primlerinin tam ve doğru olarak Gelir İdaresi başkanlığı sistemine girilmesi | | | | | Hatasız ve eksiksiz hazırlanan Sigorta Prim Listesi | | **→** | Sayı  %%  Değişim | | | aylık | Gerçekleştirme Görevlisi  İlgili mutemet | |