|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 11 | | | | | | | | | |
| Adı | | | EMEKLİ KESENEĞİ AKIŞ SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | |
| Grubu | | | DESTEK SÜREÇ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı : PERSONEL EMEKLİ KESENEĞİ 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 | | | | Her ayın 15’inden sonra 25’ine kadar zorunlu yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 657 sayılı devlet memurları kanunu ve 2547 Y.Ö Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Talebin karşılanması,personelin aylık maaşlarına göre emekli keseneği ödenmesi. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Mutemediye birimi | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | akademik ve idari personel | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | |  | | --- | | Kamu idareleri çalıştırdıkları sigortalılara ait aylık prim ve hizmet belgelerini www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sisteminden internet ortamında Kuruma göndereceklerdir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna göre ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesini; a) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını ayın 15 inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 25' inci günü sonuna kadar,** b) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını ayın 1 inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 11' inci günü sonuna kadar,** c) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 25' inci günü sonuna kadar,** d) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını müteakip ayın 1 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 11' inci günü sonuna kadar,**  Her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı internet ortamında Kuruma vermekle yükümlüdür.  İlgili kanuna göre aylık prim ve hizmet belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için öncelikle Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) esman verilerinin alınması gerekir.  Not: **Aylık Kesenek Bildirimi uygulamalarının çalışabilmesi için bilgisayarınıza java yazılımının 1.5 veya üzeri versiyonun mutlaka yüklenmesi gerekir.** |   . | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F2 | Sigortalıların;  — Bakanlar Kurulu Kararı veya mahkeme kararına istinaden geriye yönelik olarak yapılan ödemelerin prime esas kazançlarına ait bildirimleri,  **—**Açığa alınarak prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların, görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanmaları halinde prime esas kazancının kalan yarısı ile bu kazançlar üzerinden tahakkuk ettirilecek primleri,  **—**Görevine son verilenlerden, sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp aylıklarının ödenmesi halinde geriye yönelik ödenen ücretlerinin prime esas kazançlarının tamamı üzerinden alınacak primleri,  **—Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra herhangi bir sebeple göreve başlayan sigortalıya ödenen kıst ücretlerinin prime esas kazancına ait primleri,**  **—**Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra prime esas kazançlarının eksik hesaplandığı tespit edilenlerin eksik hesaplanan prime esas kazanç tutarları üzerinden alınacak primleri,  İçin **Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi** gönderilecektir. . | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F3 | Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KBS)  **Maaş İşlemleri** menüsünden **Emsan Veri** tıklandığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır.  **5510 Sayılı Kanun(Kıst Maaş ve Terfi Farkı)** yazan sütunun ilgili ayın karşısında **Text** yazan kısmı tıklandığında **4 nolu esman veri** ekrana gelir. 4 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir.  Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan **Kesenek Bilgi Sistemine** girilir. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F4 | **Kesenek Bilgi Sistemine** kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek **giriş** yapıldıktan sonra **Kesenek/Prim** menüsünden **Ek Mahiyette (Sadece Bir Dönem)** tıklanır. Gelen **“Warning-Security”** başlıklı ekranda **“Run”** butonuna tıklamadan önce kaynağın http //www.sgk.gov.tr. olduğu kontrol edildikten sonra **“Run”** butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan:  **Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem:** Peşin Ayın 15’ i seçilir.  **Personel Statü:** 5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sonra sigortalı olanlar seçilir.  **Ek Bordro Sebebi:** Kıst Maaş İçin (Asıl Bordro Gönderildikten Sonra Göreve Başlama) seçilir.  **Ek Bordro’ya Esas Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Tarih**: Maaş ödemsinin yapıldığı tarih yazılır.  **Ait Olduğu Dönem:** Kıst maaş ve terfide bir önceki ay seçilir.  Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve **Tamam** tuşu tıklanır.  Açılan sayfadan **Dosya Aç** tıklandığında açılan ara ekranda **Look İn** kısmına **Deskop** yazarak masaüstüne KBS sisteminden indirdiğimiz **4 nolu emsan** verisini seçip open tıklandığında ekrana **Dosyadaki kıdem hizmeti süreleri birer ay artırılsın mı?** Yazısı çıkar **Hayır** tıklandığında Kesenek bilgilerinin olduğu ekran açılır.  Kesenek bilgileri ekranında **Verileri Kontrol et** butonu ile ekranda gösterilen tutar ile  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra **Gönder** butonu ile veriler gönderilir.  Ana sayfadan Tahakkuk tıklanıp gönderilen verilerin raporu alınır. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F5 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazılan yazıya ek olarak çıktısı alınan belge eklenerek gönderilir. | | | | | | | | Birim Mutemedi | | | |
| F6 | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ilgili keseneklerin ödemesi gerçekleştirilir. | | | | | | | | Strateji muhasebe yetkilisi | | | |
| F7 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdiler | Her ayın 15’inden sonra 25’ine kadar zorunlu yapılmalıdır.. | | | | | | | | | | |
| K2 | Girdiler | Kamu idareleri çalıştırdıkları sigortalılara ait aylık prim ve hizmet belgelerini www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sisteminden internet ortamında Kuruma göndereceklerdir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna göre ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesini; a) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını ayın 15 inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 25' inci günü sonuna kadar,** b) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını ayın 1 inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 11' inci günü sonuna kadar,** c) Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 25' inci günü sonuna kadar,** d) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki maaşını müteakip ayın 1 inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken **ayın 11' inci günü sonuna kadar,**  Her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı internet ortamında Kuruma vermekle yükümlüdür.  İlgili kanuna göre aylık prim ve hizmet belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için öncelikle Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) esman verilerinin alınması gerekir. | | | | | | | | | | |
| K3 | Girdiler | Sigortalıların;  — Bakanlar Kurulu Kararı veya mahkeme kararına istinaden geriye yönelik olarak yapılan ödemelerin prime esas kazançlarına ait bildirimleri,  **—**Açığa alınarak prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların, görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanmaları halinde prime esas kazancının kalan yarısı ile bu kazançlar üzerinden tahakkuk ettirilecek primleri,  **—**Görevine son verilenlerden, sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp aylıklarının ödenmesi halinde geriye yönelik ödenen ücretlerinin prime esas kazançlarının tamamı üzerinden alınacak primleri,  **—Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra herhangi bir sebeple göreve başlayan sigortalıya ödenen kıst ücretlerinin prime esas kazancına ait primleri,**  **—**Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra prime esas kazançlarının eksik hesaplandığı tespit edilenlerin eksik hesaplanan prime esas kazanç tutarları üzerinden alınacak primleri,  İçin **Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi** gönderilecektir. | | | | | | | | | | |
| K4 | Girdiler | Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KBS)  **Maaş İşlemleri** menüsünden **Emsan Veri** tıklandığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır.  **5510 Sayılı Kanun(Kıst Maaş ve Terfi Farkı)** yazan sütunun ilgili ayın karşısında **Text** yazan kısmı tıklandığında **4 nolu esman veri** ekrana gelir. 4 Nolu esman veri masaüstüne kaydedilir.  Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için www.sgk.gov.tr. Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan **Kesenek Bilgi Sistemine** girilir. | | | | | | | | | | |
| K5 | Girdiler | **Kesenek Bilgi Sistemine** kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek **giriş** yapıldıktan sonra **Kesenek/Prim** menüsünden **Ek Mahiyette (Sadece Bir Dönem)** tıklanır. Gelen **“Warning-Security”** başlıklı ekranda **“Run”** butonuna tıklamadan önce kaynağın http //www.sgk.gov.tr. olduğu kontrol edildikten sonra **“Run”** butonu tıklanır. Açılan Küçük ekrandan:  **Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem:** Peşin Ayın 15’ i seçilir.  **Personel Statü:** 5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sonra sigortalı olanlar seçilir.  **Ek Bordro Sebebi:** Kıst Maaş İçin (Asıl Bordro Gönderildikten Sonra Göreve Başlama) seçilir.  **Ek Bordro’ya Esas Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Tarih**: Maaş ödemsinin yapıldığı tarih yazılır.  **Ait Olduğu Dönem:** Kıst maaş ve terfide bir önceki ay seçilir.  Kullanıcı Adı ve Şifre tekrar girilir ve **Tamam** tuşu tıklanır.  Açılan sayfadan **Dosya Aç** tıklandığında açılan ara ekranda **Look İn** kısmına **Deskop** yazarak masaüstüne KBS sisteminden indirdiğimiz **4 nolu emsan** verisini seçip open tıklandığında ekrana **Dosyadaki kıdem hizmeti süreleri birer ay artırılsın mı?** Yazısı çıkar **Hayır** tıklandığında Kesenek bilgilerinin olduğu ekran açılır.  Kesenek bilgileri ekranında **Verileri Kontrol et** butonu ile ekranda gösterilen tutar ile  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra **Gönder** butonu ile veriler gönderilir.  Ana sayfadan Tahakkuk tıklanıp gönderilen verilerin raporu alınır. | | | | | | | | | | |
| K6 | Girdiler | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazılan yazıya ek olarak çıktısı alınan belge eklenerek gönderilir. | | | | | | | | | | |
| K7 |  | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ilgili keseneklerin ödemesi gerçekleştirilir. | | | | | | | | | | |
| K8 |  |  | | | | | | | | | | |
| K9 |  |  | | | | | | | | | | |
| K10 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | | | | | Her ayın 15’inden sonra 25’ine kadar zorunlu yapılmalıdır.. | | **→** | Saat | | | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme** | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden yazılan yazıya ek olarak çıktısı alınan bildirgeler eklenerek gönderilir. | | **→** | Saat | | | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme** | | | | | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ilgili keseneklerin ödemesi gerçekleştirilir. | | **→** | Saat | | | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme,ölçme,değerlendirme** | | | | | Banka tarafından kesenek ödemeleri SGK nın ilgili hesabına aktarılır. | | **→** | Saat | | | Günlük | Birim Mutemedi |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |