|  |
| --- |
| **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 Personel, İdari Personel ve İşçi Kadrosunda çalışmakta olan personelin, ilgili kanunlar çerçevesinde maaşlarından yapılan emekli kesenekleri ve Sigorta pirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini 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 başkanlıkları |
| **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Maaş bordroları |
| 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 Kanunuİşveren Uygulama TebliğiKBS uygulamasıPeyösis UygulamasıKesenek Bilgi SistemiE-Bildirge Sistemi |
| Çıktılar | Bildirge DökümüSigortalı Hizmet Dökümü |
| Etkilendiği Süreçler | Maaş Ödeme Süreci |
| Etkilediği Süreçler | strateji geliştirme daire başkanlığı |
| **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Personelin maaşları ödendikten sonra KBS sistemi ve PEYÖSİS sisteminden Sigortalı hizmet bilgileri dosyası ve kesenek dosyaları oluşturulur.  | İlgili Mutemetler. |
| F2 | Oluşturulan dosyalar Kesenek Bilgi Sistemi ve E-Bildirge sistemine yüklenilerek bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. | İlgili Mutemetler. |
| F3 | Bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra sisteme yüklenir ve gönderilir.  | İlgili Mutemetler. |
| F4 | Evrakların çıktıları alınıp tasnif İşlemi Yapılıp Muhasebe Birimine evrak teslim tutanağı ile teslim edilir. | İlgili Mutemetler. |
| **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F1 | İlgili mutemet tarafından Aylık Pirim ve Hizmet Belgeleri ve Sigortalı Hizmet Dökümleri kontrol edilir |
| **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 Aylık Pirim ve Hizmet Belgeleri ve Sigortalı Hizmet Dökümlerinin ilgili mevzuatlar kapsamında zamanında bildirilmesi. |  | **↓** |  | Aylık | İlgili Mutemetler. |
|  |  | **→** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |