|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Prim ve hizmet belgesi bildirimi | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 | | | | Rektör  Rektör Yardımcısı  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yardımcısı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  Fiili olarak çalışılan birimlerin puantörleri  Tahakkuk Şube Müdürü  İlgili Birim Mutemedi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Sosyal Güvenlik Kurumu İdari ve Akademik Personel Üniversite 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 Kanunu  5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu  İşveren Uygulama Tebliği KBS uygulaması Peyösis Uygulaması Kesenek Bilgi Sistemi  E-Bildirge Sistemi | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Bildirge Dökümü Sigortalı 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. |
|  | | | | |  | | **→** |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |