



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-21
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

| | | |
|----------------|-------------------------------------|----------|
| Sürecin Tanımı | SGK Prim Ödemeleri Süreci | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı | 07-03-21 |

Sürecin Amacı

Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemelerinin yapılması

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none">Personel maaşları ödeme emri belgeleriAylık MizanYardımcı DefterlerBirimlerden gelen prim bildireleri | <ul style="list-style-type: none">SGK Ödemesi | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|---|
| Süreç Performans Göstergeleri | | | | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none">İş sonuçlandırma süresiHatalı – Eksik İşlem Sayısı | | |

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve İkincil Mevzuatı

Kullanılan Dokümanlar

5

| Doküman Tanımı | Doküman No |
|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none">Prim BildireleriMuhasebe İşlem Fişi | |

Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- say2000i Sistemi

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Adı-Soyadı | Birim Görevlisi Sultan KARADEMİR | Daire Başkanı İlhami BULAT | Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-21
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|-------------------|---|---|
| 5510 Sayılı Kanun | <p>İlgili ayın yardımcı defter kayıtlarının say2000i sisteminden dökümünün alınması</p> <p>↓</p> <p>Birimlerden yasal sürede gelmesi gereken prim bildireleri ile yardımcı defterdeki tutarların karşılaştırılması</p> <p>↓</p> <p>Her prim bildiregesi için muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe kaydının yapılması</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisinin imzası</p> <p>↓</p> <p>say2000i sisteminde onaylanması</p> <p>↓</p> <p>SGK'ya ödenmek üzere vezneye gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Ödemeden sonra banka dekontu ve prim bildiregesinin dosyalanması</p> | <p>Mali Hiz.Uzm.Yrd</p> <p>Mali Hiz.Uzm.Yrd</p> <p>Mali Hiz.Uzm.Yrd</p> <p>Mali Hiz.Uzm.Yrd</p> <p>Muh.Yet.Yrd.</p> <p>Mali Hiz.Uzm.Yrd</p> <p>Veznedar</p> |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Adı-Soyadı | Birim Görevlisi Sultan KARADEMİR | Daire Başkanı İlhami BULAT | Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN |
| Tarih ve İmza | | | |