



# 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"><li>Personel maaşları ödeme emri belgeleri</li><li>Aylık Mizan</li><li>Yardımcı Defterler</li><li>Birimlerden gelen prim bildireleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SGK Ödemesi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri					4
		<ul style="list-style-type: none"><li>İş sonuçlandırma süresi</li><li>Hatalı – Eksik İşlem Sayısı</li></ul>			

### İlgili Kanun/Standart Maddeleri

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

### Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- Prim Bildireleri
- Muhasebe 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			