Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
917.01	**Birim SGK İşlemlerinin Yapmak.**	15 Dakika

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler

Sorumlular: SGK Sistemi Kullanıcı Sorumlusu

Süreler: 2 Dk., 5 dk, 1 dk, 1 dk, 1 dk, 1 dk, 1 dk, 2 dk, 1 dk

Başlangıç

4/c Kapsamında 5510 sayılı kanun öncesi ve 5510 sayılı Kanun sonrası sigortalı çalışanların aylık prim kesenek işlemleri ile giriş-çıkış ve nakil işlemleri ve sorgu işlemleri yapılmaktadır. İşlemler üç grupta yapılmaktadır.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

SGK İşlem Türü Seçilir

SGK İşe Giriş- Çıkış ve Nakil işlemleri

İlk atamalar için; Personel Hareket Onayı, nakil geçişler için ise; Personel Hareket Onayı ile kişinin geldiği birim/kurum Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile ***hitap.sgk.gov.tr*** adresinden giriş yapılarak kayıt yapılır.

Tescil Yönetim Paneli altındaki sekmeden eğer;

giriş yapılacaksa Toplu İşe Giriş Bildirgesi,

çıkış yapılacaksa Toplu İşten Çıkış Bildirgesi,

alanına kişi bilgileri kayıt yapılır.

Giriş veya çıkış kaydı çıktısı SGK Sistemi Kullanıcı Sorumlusu tarafından ıslak imza ile imzalanır.

1 adet Muhasebe Şube Müdürlüğüne, 1 adet Personel Daire Başkanlığına yazı Ek'inde gönderilir, 1 adet kişi dosyasında saklanır.
Çıkış çıktıları 1 adet olarak ayrıca kişinin gittiği birim/kuruma gönderilir.

Bitiş

Aylık SGK Prim Kesenek İşlemleri

KBS Maaş programından Em-San Veri kısmına giriş yapılır. İlgili maaş ayına ait **Text** dosyaları indirilir. İndirilen dosyalar ***kesenek.sgk.gov.tr*** adresinden Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri başlığından tahakkuk bölümüne yüklenir. Varsa gerekli düzeltmeler yapılır.

5510 sayılı ve 5340 sayılı çalışanlar kısmından hangi ay maaş ödemesi yapıldıysa o aya ait Em-San veri kaydı oluşturulur.

SGK Pirim Sayfası açılarak o aya ait kesenek kısmı kaydedilerek Programdan gönderilir.

E-bildirge sayfasından 3'er nüsha yapılan kayıtların çıktıları alınır.

Çıktılar önce Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ıslak imza ile imzalanır.

Çıktı belgeleri Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanır.

Kontrol için Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Aylık SGK Prim Keseneklerine ait Sorun Var mıdır?

- EVET → Muhasebe Şube Müdürlüğüne ıslak imzalı olarak 2'şer nüsha olarak imza ile teslim edilir.
- HAYIR → SGK Veri Giriş Görevlisi tarafından yapılan işlem sistem üzerinden geri çekilir ve tekrar en baştan giriş yapılarak işlemler kontrol edilerek.

Islak imzalı 3'ncü nüsha birimde dosyalanarak saklanır

Bitiş

İdari Ceza, Sicil Durum, Hizmet Özeti İşlemleri

hitap.sgk.gov.tr adresinden giriş yapılarak kayıt yapılır. Birimin pirim borcu sorgulaması, işlemlerin akıbeti, sicil durum sorgulaması, personel dökümü bilgi verileri bu alandan görülmektedir.
Ayrıca, emeklilik ve borçlanma başvuruları yine bu alandan yapılmaktadır.

hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/hitap/kullanici-islemleri adresi üzerinden sisteme yetkili kullanıcı tarafından giriş yapılır.

Bitiş