

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Bütçe hesabı yapılarak alınacak i ç i adedi için DPB sitesi üzerinden ilana çıkılır.	↓			İgili Personel	http://www.dpb.gov.tr/tr-tr
2	ilan sonrası ba vuru yapan ki iler arasından sözlü mülakat yapılır.	↓			İgili Personel	
3	Sözlü mülakatı sonucu mülakatı geçen ki iler ile irtibata geçilerek verilen süre içerisinde giri evraklarını getirmeleri istenir.	↓	→	3.1	İgili Personel	4857 Sayılı Kanun
3.1	Verilerde bir eksiklik ya da hata varsa birimlerden düzeltmeleri ve tekrar göndermeleri sözlü olarak istenir.					
4	e ba ladiysa SGK e-bildirge Programında e Giri Bildirgesinin Doldurulması (e Ba lamadan En Az Bir Gün Önce)	↓	→	4.1	İgili Personel	https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/loginIdap
4.1	Personel i e ba lamazsa e Giri Bildirgesinin ptali için SGK' ya Yazı Yazılması					
5	Puantajlardaki çalı ma günlerine göre maa programına giri i lemi yapılır.	↓			İgili Personel	4857,5510 Sayılı Kanun
6	Aylık kanuni ve di er kesintileri maa programına girilir, Maa ların cmal ve eklerin yazdırılması i lemi yapılır	↓			İgili Personel	4857,5510 Sayılı Kanun
7	MYS üzerinden maa lar ödeme emrine ba lanır ve Gerçekle tirme görevlisi ve Harcama yetkilisinin onayına sunulur.	↓			Daire Ba kanı/ ube Müdürü/ İgili Personel	MYS
8	Ödeme emrinin çıktısı alınarak imzalatılır ve Maa evrakları ve ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.	↓			Daire Ba kanı/ ube Müdürü/ İgili Personel	MYS
9	SGDB tarafından kontrol i lemi yapılarak ödeme onayının verilmesi sonrasında ödeme listesi e-mail ile banka ubesine gönderilir.	↓			İgili Personel	Banka Ödeme (Text) Dosyası
10	Ödeme sonrası e-bildirge sistemi üzerinden aylık prim bildirim i yapılır. Üst yazı ile tahakkuk fi i ve personel hizmet listesi eklenerek SGDB na gönderilir.	↓			İgili Personel	SGK e-bildirge , EBYS
11	cra ve BES kesintileri yapılarak ilgili hesaplara aktarılır.	⊙			İgili Personel	Banka Ödeme (Text) Dosyası

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA