



Sürecin Tanımı	Yemekhane SGK İşlemleri Süreci		Süreç No
Süreç Sahibi	3	Yemek İşletmeleri Şube Müdürü	08-03-07

Sürecin Amacı

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">SGK, İcra veya Çalışma Bakanlığı'ndan gelen yazıEmeklilik veya işten çıkış dilekçesiEksik çalışmaBES sistemiSendika listesi	<ul style="list-style-type: none">Onaylı aylık bildirgeler, aylık hizmet belgeleri, eksik çalışma listeleri, emeklilik ve işten çıkış yazıları		

Süreç Performans Göstergeleri

4

-

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

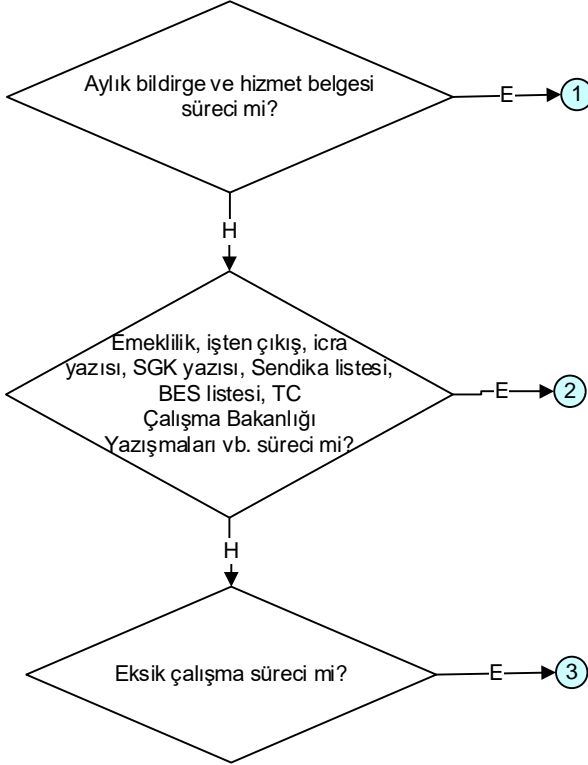
- Aylık Bildirgeler, Aylık Hizmet Belgeleri
- Emeklilik veya İşten Çıkış Yazısı
- Eksik Çalışma Listesi
- BES Listesi
- Sendika Aidat Listesi
- Kefalet vb.

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Yazıcı, faks, fotokopi vb. ofis ekipmanları
- Kırtasiye malzemeleri
- Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
	 <pre>graph TD; D1{Aylık bildirge ve hizmet belgesi süreci mi?} -- E --> 1((1)); D1 -- H --> D2{Emeklilik, işten çıkış, icra yazısı, SGK yazısı, Sendika listesi, BES listesi, TC Çalışma Bakanlığı Yazışmaları vb. süreci mi?}; D2 -- E --> 2((2)); D2 -- H --> D3{Eksik çalışma süreci mi?}; D3 -- E --> 3((3));</pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

<p>- Aylık Bildirgeler - Aylık Hizmet Belgeleri</p>	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Her ay Aylık Bildirge ve Aylık Hizmet Belgelerinin hazırlanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Hazırlanan Aylık Bildirge ve Aylık Hizmet Belgelerinin e-bildirge yoluyla SGK'ya gönderilmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Primlerin ödenmesi için Aylık Bildirgelerin SGDB'na gönderilmesi</div>	<p style="text-align: center;">Muhasebe Personeli</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Personeli</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Personeli</p>
---	--	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

- Emeklilik veya İşten Çıkış Yazısı	<p style="text-align: center;">②</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SGK, İcra veya T.C. Çalışma Bakanlığı'ndan gelen yazıya göre veya BES, sendika, kefalet, emeklilik ve işten çıkış için yazı hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yazının Müdür tarafından onaylanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yazının Daire Başkanlığına onaya gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onaylanmış yazının alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İşten çıkış vb. SGDB'na, SGK'ya, İcra veya T.C. Çalışma Bakanlığı'na bildirilmesi</p>	Muhasebe Personeli Müdür Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli
-------------------------------------	--	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

