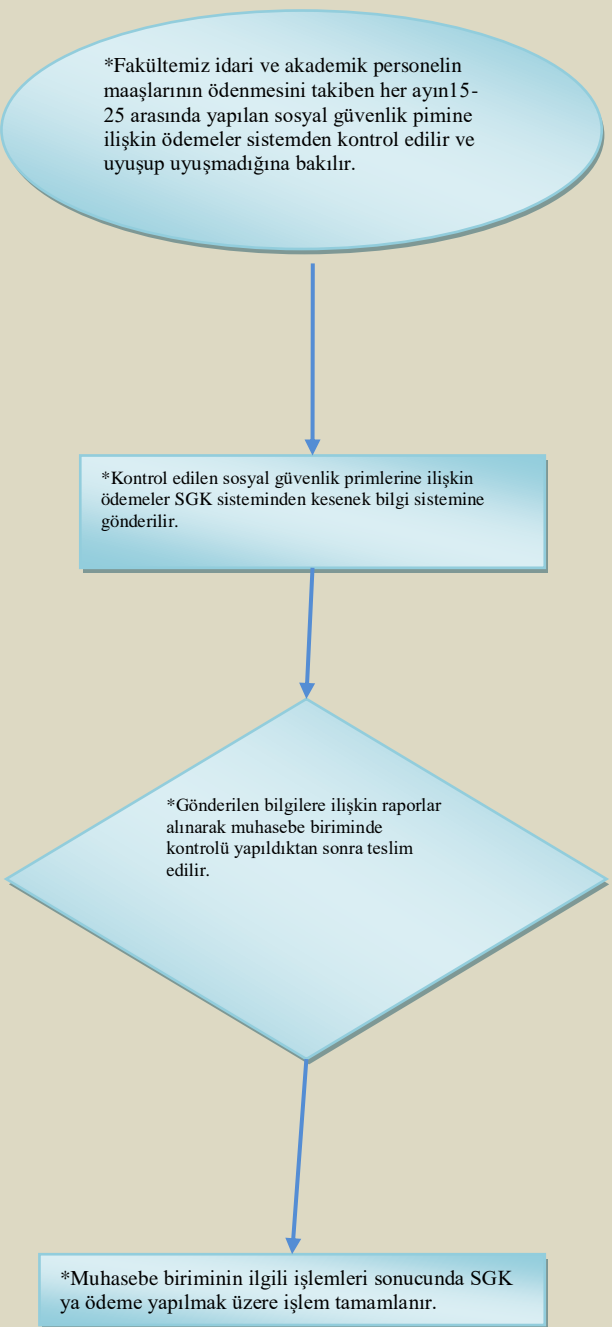


**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
 <pre>graph TD; A([*Fakültemiz idari ve akademik personelin maaşlarının ödenmesini takiben her ayın 15-25 arasında yapılan sosyal güvenlik primine ilişkin ödemeler sistemden kontrol edilir ve uyuşup uyuşmadığına bakılır.]) --&gt; B[*Kontrol edilen sosyal güvenlik primlerine ilişkin ödemeler SGK sisteminden kesenek bilgi sistemine gönderilir.]; B --&gt; C{ *Gönderilen bilgilere ilişkin raporlar alınarak muhasebe biriminde kontrolü yapıldıktan sonra teslim edilir. }; C --&gt; D[*Muhasebe biriminin ilgili işlemleri sonucunda SGK ya ödeme yapılmak üzere işlem tamamlanır.];</pre> <p>*Fakültemiz idari ve akademik personelin maaşlarının ödenmesini takiben her ayın 15-25 arasında yapılan sosyal güvenlik primine ilişkin ödemeler sistemden kontrol edilir ve uyuşup uyuşmadığına bakılır.</p> <p>*Kontrol edilen sosyal güvenlik primlerine ilişkin ödemeler SGK sisteminden kesenek bilgi sistemine gönderilir.</p> <p>*Gönderilen bilgilere ilişkin raporlar alınarak muhasebe biriminde kontrolü yapıldıktan sonra teslim edilir.</p> <p>*Muhasebe biriminin ilgili işlemleri sonucunda SGK ya ödeme yapılmak üzere işlem tamamlanır.</p>	<p>-E-Bildirgelerin takibi</p> <p>-E-Bildirgeler ile muhasebe kayıtlarının tutarlılığının sağlanması</p> <p>-E-bildirgelerin muhasebe birimi tarafından ödeme işleminin yapılması</p>	<p>-Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin SGK'ye Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ</p> <p>-Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Detaylı Hesap Planı</p> <p>--Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>