



Doküman No: KOS 4.1.1.51

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Sağlık Sigorta Ödemesi
	<p>R1 Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası ve bordrosu hazırlanır B</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur B</p>	Ödeme emri belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.	
	<p>H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte S.G.D.B.'na gönderilir. B</p>	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, ödeme emri belgesini ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>R1 E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimini onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir B</p>	İzinli personeli e-sgk sistemi üzerinden GSS bildirimini onaylamak, aylık prim bildirgesini almak SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür

