



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İŞÇİ (4C PERSONEL) SGK PRİM GÖNDERME
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-025
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	<p>Başla</p> <p>Maaş bordrolarındaki sigorta prim tutarı listelenir</p>		
Memur	<p>SGK e-bildirge sistemine girilir</p>		
Memur	<p>Sigorta prim tutarları sisteme girilerek karşılaştırılır</p> <p>Primler tutarlı mı?</p>	Maaştan kesilen prim ile SGK tarafından hesaplanan primler tutarlılığı kontrol etmek.	<u>5510 Sayılı Kanun</u> <u>4857 Sayılı İş Kanunu</u>
Ş. Müdürü Memur	<p>Onaya sunulur</p> <p>Onaylandı mı?</p>		
Memur	<p>Çıktı alınarak SGDB'ye gönderilir</p> <p>Dosyalanır</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

ONAYLAYAN

Tahakkuk Şube Müdürü

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı