**1.AMAÇ**

Mersin Valiliği bünyesine atanan veya çeşitli sebeplerle görevinden ayrılan personelin mali ve sosyal güvenlik işlemlerini belirtmek.

**2.SORUMLULAR**

**1.** Harcama Yetkilisi

**2.** Gerçekleştirme Görevlisi

**3.** Mutemet

**4.**Muhasebe Yetkilisi

**3.UYGULAMA**

**3.1 Kuruma atanan personel;**

* Mersin Valiliği bünyesine naklen veya açıktan atanan memur personele ait evraklar Personel Bürosundan mutemete gönderilir.
* Kuruma atanan personelden anlaşmalı bulunduğumuz bankadan, banka hesap numarası getirmesi istenir.
* İlgilinin atandığı kadroya göre özlük hakları belirlenip, KBS maaş programına Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından işlenir.
* Aile durum bilgilerine ilişkin kayıtlar KBS sistemine kurum şifresi ile girilip, kurum mutemedi tarafından işlenir.
* Sosyal Güvenlik Kurumunun ([www.e-sgk.gov.tr](http://www.e-sgk.gov.tr)) internet adresinden e-SGK-İşveren-Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkıp Bildirgesi-ES-AÇ bölümleri seçilerek, açılan pencereden kurum şifresi ile girilip, ilgili personelin İşe Giriş Bildirgesi en geç on gün içerisinde düzenlenir.
* Sosyal Güvenlik Kurumunun ([www.e-sgk.gov.tr](http://www.e-sgk.gov.tr)) internet adresinden e-SGK-Hak Sahipliği (5510 4/c) GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyon Programı-ES bölümleri seçilerek, açılan pencereden kurum şifresi ile girilip, ilgili personelin Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Sağlık Aktivasyon işlemi yapılır.

**3.2 Kurumdan ayrılan personel;**

* Mersin Valiliği bünyesinde görev yapmakta iken, naklen atama, emeklilik, istifa gibi nedenlerle görevinden ayrılan personele ait evraklar Personel Bürosu tarafından Mutemete gönderilir.
* Kurumdan naklen ayrılan personelin; Personel Nakil Bildirimi, Mutemetçe iki adet düzenlenerek, Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak, İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne gönderilerek, icra borcu olup olmadığına ilişkin kaşe basılıp, ilgili müdür tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra, KBS maaş programında Valilik kayıtlarından çıkartılır.
* Personel Nakil Bildiriminin bir nüshası mutemetlikte bir nüshası ise Personel Bürosu yetkilisine teslim edilir.
* Emeklilik veya istifa şeklinde görevinden ayrılan personel mutemete bildirilir ve mutemetçe KBS maaş programından emeklilik ve istifa şeklinde düşümü yapılır.
* Sosyal Güvenlik Kurumunun ([www.e-sgk.gov.tr](http://www.e-sgk.gov.tr)) internet adresinden e-SGK-İşveren-Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesi bölümleri seçilerek kurum şifresi ile girilip, ilgili personelin İşten Ayrılış Bildirgesi en geç on gün içerisinde düzenlenir
* Valilikçe kullanılan KBS maaş programından kurumdan ayrılan personelin düşümü yapılır
* Dokümanların birer sureti dosyasında muhafaza edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
* Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:7)
* Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
* KBS Sistemi

**5.KAYITLAR**

* E-SGK
* KBS Sistemi
* Ödeme Emri Teslim Belgesi

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT | 01.01.2019 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |