**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 Destek Hizmetleri Şefliğine gönderilir.
* Kuruma atanan personelden anlaşmalı bulunduğumuz bankadan, banka hesap numarası getirmesi istenir.
* İlgilinin atandığı kadroya göre özlük hakları belirlenip, Say2000i maaş otomasyon programına Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından işlenir.
* Aile durum bilgilerine ilişkin kayıtlar KBS sistemine kurum şifresi ile girilip, kurum mutemedi tarafından işlenir.
* SGB Net programına ilgilinin nüfus ve özlük bilgileri kaydı 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 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 Destek Hizmetleri Şefliğine gönderilir.
* Kurumdan naklen ayrılan personelin; Personel Nakil Bildirimi, Destek Hizmetleri Şefliğince üç 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, Say2000i otomasyon programı Valilik kayıtlarından çıkartılır.
* Personel Nakil Bildiriminin bir nüshası İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünde kalır. İki nüshası ise Personel Bürosu yetkilisine teslim edilir.
* Emeklilik veya istifa şeklinde görevinden ayrılan personel; İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne bildirilerek Say2000i otomasyon 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 SGB Net 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
* Say2000i Sistemi

**5.KAYITLAR**

* E-SGK
* SGB Net Programı
* KBS Sistemi
* Ödeme Emri Teslim Belgesi

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
| 01 | 1,2 | 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği gereği değişiklik | YT | 29.11.2012 |
|  |  |  |  |  |