

	SGK İŞLEMLERİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	30
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	SGK İşlemleri		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel ve öğrencilerle ilgili SGK işlemlerini yapar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin yasal süreleri içinde Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS)'den indirip, internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. 2. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerine ait bildirimleri ödenmesi için yasal süreleri içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 3. Zorunlu yaz stajı yapan Fakültemiz öğrencilerine ait "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yasal süreleri içinde yapar. 4. Giriş işlemi yapılan öğrencilere ait "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" aylık bildirimlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemi üzerinden yasal süreleri içinde yapmak ve bildirgeleri ödenmesi için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderir. 5. Zorunlu yaz stajı yapan Fakültemiz öğrencilerin staj bitiminde "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" çıkış işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yasal süreleri içinde yapar. 6. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler. 7. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında yapılmasını sağlar. 8. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 9. SGK İşlemleri Görevlisine, görevi başında olmadığı zaman fakülte sekreterinin belirlediği, birimden başka bir idari personel vekâlet eder. 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri			
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.