



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞ AKIŞ SÜRECİ



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