



SAMSUN SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
Canik Sosyal Güvenlik Merkezi

Canik Sosyal Güvenlik Merkezinden İstenen Bilgiler

Mart, 2022

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER	II
KISALTMALAR	III
ÖZET	IV
1. CANİK SGM' NİN MEVCUT PERSONEL VE TEKNİK DONANIM DURUMU	1
1.1. Yetkili Personel Sayısı.....	1
1.2. Masabaşında Çalışan Personel Sayısı.....	1
1.3. Bankoda Çalışan Personel Sayısı.....	1
1.4. Bilgisayar ve Yazıcı Durumu	1
2. CANİK SGM' DE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER	1
2.1. İşyeri Tescil ve E-Bildirge İşlemleri	2
2.2. Prim Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	2
2.3. 4/a(SSK) Tescil ve Sigortalama İşlemleri	3
2.4. 4/b(Bağ-Kur) Tescil ve Sigortalama İşlemleri	3
2.5. 4/c(Emekli Sandığı) İşlemleri	3
2.6. Genel Sağlık Sigortası İşlemleri	4
2.7. Kısa Vadeli Sigorta Kolları İşlemleri	4
2.7.1. İş Göremezlik İşlemleri	4
2.8.2. Spas(Sağlık Provizyon) İşlemleri.....	5
2.09. Evrak Kayıt İşlemleri	5
2.10. İnsan Kaynakları İşlemleri	5
2.11. Bilgi İşlem ve Teknik Destek Hizmeti İşlemleri	6
2.12. Halkla İlişkiler İşlemleri	6
2.13. Destek Hizmetleri İşlemleri	7
3. CANİK SGM' NİN İSTATİSTİK VERİLERİ	7
4. SONUÇ	8
5. SORUN VE ÇÖZÜMLER.....	8

KISALTMALAR

- Kanun** : 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu
Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
Kurum Bşk. : Sosyal Güvenlik Kurum Başkanlığını,
İl Müdürlüğü : Samsun Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünü,
Merkez : Canik Sosyal Güvenlik Merkezini,
SGM : Canik Sosyal Güvenlik Merkezini,

ÖZET

Bu çalışma raporunun; I.Bölümünde Canik Sosyal Güvenlik Merkezin' de çalışan personel sayısı ile kullanılan mevcut bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı durumunun tespiti yapılmış, II.Bölümde Merkezimizde verilen hizmetlere, III.Bölümde Canik Sosyal Güvenlik Merkezi' nin istatistik verilerine yer verilmiştir.

Bu raporun IV.Bölümde ise genel bir değerlendirme yapılmıştır.

1. CANİK SGM' NİN MEVCUT PERSONEL VE TEKNİK DONANIM DURUMU

Canik Sosyal Güvenlik Merkezi 2022/ Mart ayı itibariyle 1 Merkez Müdürü, 1 Merkez Müdür Yardımcısı, 1 Şef, 7 Memur (1 Memur Doğum İzninde), 2 Temizlik Personeli, 1 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 13 çalışanımızla hizmet verilmektedir.

1.1. Yetkili Personel Sayısı

Canik Sosyal Güvenlik Merkezi'nde yetkili olarak 1 Merkez Müdürü , 1 Merkez Müdür Yardımcısı ve 1 Şef görev yapmaktadır.

1.2. Masabaşında Çalışan Personel Sayısı

Canik Sosyal Güvenlik Merkezi'nde masabaşı görevinde 4 Personel görev yapmaktadır.

1.3. Bankoda Çalışan Personel Sayısı

Canik Sosyal Güvenlik Merkezi'nde bankolarda 3 Memur Personel, görev yapmaktadır.

1.4. Bilgisayar ve Yazıcı Durumu

Merkezimizde 15 bilgisayar, 10 (7 küçük, 3 Büyük) adet lazer yazıcı, 1 fax, 1 adet fotokopi makinası 1 adet tarayıcılı fotokopi makinesi bulunmaktadır.

2. CANİK SGM' DE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Canik Sosyal Güvenlik Merkezi 12.01.2011 yılın da Karşiyaka Mah. İlkadım Bulvarı No:91/1 Canik/ SAMSUN adresinde bulunan Apartman Zemin katında Toplam 616 (308 Zemin,308 Bodrum Arşiv olmak üzere) m2'lik binada faaliyetine başlamış olup, 16 Nisan 2018 tarihi itibariyle Yenimahalle Mah.Basın Sok No:4 adresindeki 1.147 (344 m2 Bodrum Arşivleri,400 m2 Zemin Kat ve 400 m2 1.Kat olmak üzere) m2'lik yeni hizmet binasında faaliyetine devam etmektedir.

Merkezimizde 4/a, 4/b, 4/c sağlık aktivasyon işlemleri, 4/b dosya tescili ve sigortalama hizmetleri, Prim Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri, Genel Sağlık Sigortası İşlemleri, Kısa Vadeli Sigorta Ödemeleri vb. İş ve işlemler yapılmaktadır.

Merkezimizde yapılan iş ve işlemler maddeler halinde aşağıda belirtilmiştir.

2.1. İşyeri Tescil ve E-Bildirge İşlemleri

- ❖ E-Bildirge İşlemleri
- ❖ İşyeri Tescil İşlemleri
- ❖ İşyerleri için İKMH ilişkin verilerin girişi
- ❖ İşyerinin tehlike sınıfı ve derecesinin ilgiliye bildirilmesi
- ❖ İtirazların değerlendirilmesi
- ❖ şüpheli tescil taleplerinin değerlendirilmesi işyerlerinin nevi değerikliklerinin kanuna uygunluğunun kontrolü
- ❖ KADİM servisinde tescilsiz olarak tespit edilen işyerlerinin tescil işlemleri
- ❖ E-borcu yoktur aktivasyon işlemleri
- ❖ İşyeri dosyalarının kanun kapsamından çıkış ve iz işlemleri

2.2. Prim Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri

- ❖ APHB tahakkuk işlemleri
- ❖ Ek-iptal prim tahakkuk cetvellerinin işlenmesi
- ❖ 4 aylık bordroları sisteme kayıt edilmesi
- ❖ Hatalı girilen sicil kayıtlarını düzeltme işlemleri ay içinde 30 günden az çalışan sigortalı işlemleri
- ❖ İşveren prim tahakkuk tahsilat kaydı oluşturulması işveren tahsilatlarının aktarılması hatalı girilen ödemelerin düzeltilmesi
- ❖ Emanet hesabına alınan tahsilatları aktarmak
- ❖ Tahsil edilemeyen alacakların icraya intikali
- ❖ Borcu yoktur işlemleri
- ❖ KDV mahsup işlemleri
- ❖ İze kaldırılan dosya İşlemleri
- ❖ Re'sen düzenlenen belgeler
- ❖ Denetim birimlerine sevk edilen evraklar

- ❖ İPC tahakkuk tahsilat işlemleri
- ❖ İlişiksizlik belgesi işlemleri
- ❖ İşveren teşvik uygulamaları

2.3. 4/a(SSK) Tescil ve Sigortalama İşlemleri

- ❖ 2925 Tarım sigortası işlemleri,
- ❖ Ek-5 Tarım ve orman işlerinde hizmet akdiyle süreksiz çalışanların sigortalılık işlemleri,
- ❖ Ek-6 Ticari taksi, dolmuş vb. araçlarda kısmi çalışanlar ile Kültür ve Turizm Bakanlığınca belirlenecek alanlarda kısmi süreli çalışanların sigortalılık işlemleri,
- ❖ Ay içinde 30 günden az çalışanların isteğe bağlı sigortalılık işlemleri,
- ❖ 4/a Maaş banka değişiklik işlemleri,

2.4. 4/b(Bağ-Kur) Tescil ve Sigorta İşlemleri

- ❖ 2926 Tarım Bağ-Kur tescil ve sigortalama işlemleri,
- ❖ 1479 Esnaf Bağ-Kur tescil ve sigortalama işlemleri,
- ❖ 4/b(Bağ-Kur) İsteğe bağlı tescil ve sigortalama işlemleri,
- ❖ 4/b(Bağ-Kur) Borçlarının 6183 sayılı Kanununun 48.Maddesi gereğince tecil ve taksitlendirilmesi işlemleri,
- ❖ 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalılarla bunların hak sahiplerinin aynı Kanununun 41 inci maddesine göre hizmet borçlanması(Doğum, askerlik vb.) taleplerinin alınması ve borç tebligatlarının gönderilmesi, borçlanma bedellerinin takip ve tahsil edilmesi, tahsilâta ilişkin bilgilerin veri girişinin yapılması işlemleri,
- ❖ 4/b Maaş banka değişiklik işlemleri,

2.5. 4/c(Emekli Sandığı) İşlemleri

- ❖ 4/c Maaş bordrosunun verilmesi,
- ❖ 4/c Maaş kesintileri hakkında bilgilendirme işlemleri,

- ❖ 4/c Adres değişiklik taleplerinin alınması,
- ❖ 4/c Sigortalılarımız ile ilgili alınan talep belgeleri Samsun SGİM Emeklilik Servisine üst yazı ekinde gönderilmesi,

2.6. Genel Sağlık Sigortası İşlemleri

- ❖ Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve bakmakla yükümlü sıfatında bulunmayan kişilerin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına gelir testi için sevk(Ek-1) tebligat yazısının gönderilmesi,
- ❖ Gelir Testi neticesine göre GSS tescillerinin yapılması,
- ❖ Resen GSS tescil işlemlerinin yapılması,
- ❖ GSS tescilleri yapılan sigortalılarımıza tescil bildirim(Ek-2) tebligat yazısının gönderilmesi,
- ❖ Sehven ödenen GSS Primelerinin ilgililere iadesi için gerekli işlemlerin yapılması,

2.7. Kısa Vadeli Sigorta Kolları İşlemleri

2.7.1. İş Göremezlik İşlemleri

- ❖ Analık ve hastalık sigortaları kapsamında geçici iş göremezlik ödeneği verilmesine ilişkin işlemler
- ❖ Emzirme ödeneği işlemleri
- ❖ Yersiz ödenmiş emzirme ödeneklerinin geri alınması işlemleri
- ❖ İtirazların değerlendirilmesi
- ❖ Geçici iş göremezlik ödenekleri ile ilgili mahsuplaşma işlemleri
- ❖ Uzun süreli devam eden istirahat raporlarının provizyona işlenmesi
- ❖ sigortalıya yersiz ödenmiş geçici iş göremezlik ödeneklerinin geri alınması
- ❖ Uzun süreli devam eden istirahat raporlarının provizyona işlenmesi
- ❖ İş Kazası ve Meslek Hastalığı işlemleri,
- ❖ Kurumdan gelir veya aylık almayan sigortalının ölümü halinde cenaze ödeneği işlemleri
- ❖ Geçici iş göremezlik ödenekleri ile ilgili mahsuplaşma işlemleri

- ❖ Yolluk ödeme işlemleri

2.7.2. Spas(Sağlık Provizyon) İşlemleri

- ❖ 4/a Sigortalıların sağlık provizyon işlemleri,
- ❖ 4/b Sigortalıların sağlık provizyon işlemleri,
- ❖ 4/c Sigortalıların sağlık provizyon işlemleri,
- ❖ 5510 sayılı Kanununun 60. Maddesi kapsamındaki kişilerin sağlık provizyon işlemleri,

2.8. Evrak Kayıt İşlemleri

- ❖ Sigortalılarımız veya Kurumlar tarafından elden veya posta yolu ile gönderilen belgelerin evrak kaydı yapılarak alınması,
- ❖ Sigortalılarımıza, Kurum ve kuruluşlar ile diğer Merkez Müdürlüklerine gönderilecek yazıların evrak kaydının yapılması ve gönderilmesi işlemleri,

2.9. İnsan Kaynakları İşlemleri

- ❖ Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri hastalık ve yıllık izin işlemleri
- ❖ Ücretsiz izin işlemleri
- ❖ Stajyer öğrenci işlemleri
- ❖ İç emirlerin uygulanması ve takibi
- ❖ Günlük çalışma cetvellerinin takibi
- ❖ SGM ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması
- ❖ Müdürlük yazışmaları
- ❖ Eğitimde görevlendirilen personellerin görev yazılarının yazılması ve ilgililere tebliği,

2.10. Bilgi İşlem ve Teknik Destek Hizmet İşlemleri

- ❖ Merkezimizde görev yapan personele kullanıcı şifresi talep edilmesi,
- ❖ Şifrelerin iptal edilmesi,
- ❖ Süpervizör İşlemleri,

- ❖ DYS yazışma işlemleri,

2.11. Halkla İlişkiler İşlemleri

- ❖ Milli Eğitim ve diğer Kamu Kurum çalışanlarının eş tayine esas yazıların verilmesi,
- ❖ Ustalık ve kalfalık belgeleri için yazı verilmesi, dökümlerin onaylanması,
- ❖ Sigortalılarımızın diğer Sosyal Güvenlik Merkezlerini ilgilendiren yazılı taleplerinin alınması ve ilgili SGM' lere üst yazı ekinde gönderilmesi,
- ❖ 4/a, 4/b Hizmet dökümlerinin verilmesi,
- ❖ 4/a, 4/b, 4/c Kaydı yoktur onayı yapılması veya yazısı verilmesi,
- ❖ 4/a İşe giriş, işten ayrılış bildirgelerinin onaylanması,
- ❖ Borçlanmalar (doğum, askerlik, yurtdışı vb.) konusunda bilgilendirme yapılması,
- ❖ Sigortalılarımızın Kurumumuz internet sitesi (www.sgk.gov.tr) üzerinden verilerinin sorgulanmasının aktif veya pasif hale getirilmesi taleplerinin alınması ve gereğinin yapılması işlemleri,
- ❖ SGK Emekli maaşlarından yapılan kesintiler hakkında bilgi verilmesi,
- ❖ Telefon ile arayan sigortalılarımıza bilgilendirme ve sorunlarının çözümü ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, başka Merkezleri ilgilendiren konular hakkında, ilgililere telefon yönlendirmesi yapılması,
- ❖ Sigortalılarımızın Kurumumuzla ilgili makdu olmayan dilekçelerinin yazılması,
- ❖ Sigortalılarımızın Kurumumuzla ilgili makdu dilekçelerinin doldurulması işlemleri,
- ❖ Sigortalılarımızın Kurumumuzla ilgili ihtiyaç duyulan belgelerin fotokopilerinin çekilmesi işlemleri,
- ❖ Sigortalılarımıza SMS bilgilendirme işlemlerinin yapılması,
- ❖ Alo 170 hattına gelen bilgi taleplerinden Merkez Müdürlüğümüzü ilgilendiren taleplerin cevaplanması,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularından Merkez Müdürlüğümüzü ilgilendiren taleplerin cevaplanması,
- ❖ Diğer Rehberlik hizmetleri,

2.12. Destek Hizmetleri İşlemleri

- ❖ Hizmet binamızın giderlerini (Aydınlanma, Isınma vb.) İl Müdürlüğüne bildirmek ve takibini yapmak.
- ❖ Birime ait taşınırların kaydını tutmak, ilgili personele zimmetlemek ve gerektiğinde zimmetten düşmek.
- ❖ Birimin Malzeme ihtiyaçlarının tespitini yapıp, İl Müdürlüğünden temini için her türlü yazışma işlemini yapmak.(Mosip vb.)
- ❖ Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydetmek ve ilgili servise iletmek.
- ❖ İlgili evrakın arşivlenmesi ve arşivden evrak çekilmesi işlemlerini yürütmek.
- ❖ Birim dışına gönderilecek evrakın kaydedilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

3. CANIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ' NİN İSTATİSTİK VERİLERİ

Merkez Müdürlüğümüz' ün İstatistiki Verileri Aşağıda Gösterilmiştir.	
İşveren Dosyası	9.003
Aktif İşyeri Sayısı	3.800 (Ö:3.730 + R: 70)
2021 Yılında Tescil Edilen İşyeri Dosya Sayısı	666 Adet
7326 S.K.Yapılandırılan İşyeri Sayısı	1.061
Aktif Sigortalı Sayısı	15.641(Erkek:10.008 +Kadın:5633)
Bağkur Dosya Sayısı	4.810(Esnaf :3.797+Tarım: 1.013)
2925 Tarım Sig.ve Ek-5 Dosya Sayısı	1.268 (2925 Tarım: 20+ Ek-5:1.248)
Ek-6 Dosya Sayısı	252
GSS Dosya (60/g) Sayısı	13.106
Ek-9 Dosya Sayısı	150
Gelir Testi Yapılan (60/c) Yeşil Karth Hane Sayısı	8.953
Gelir Testi Sonucu Yeşil Karttan Yararlanan Kişi Sayısı	34.232
Geçici İşgöremezlik Ödemesi (2021 Yılı İçinde)	7.792 Adet
Geçici İşgöremezlik Aylık Ortalama Ödenen Rapor Sayısı	644 Adet

4. SONUÇ

Canik Sosyal Güvenlik Merkezi 12.01.2011 yılın'da Karşiyaka Mah. İlkadım Bulvarı No:91/1 Canik/ SAMSUN adresinde bulunan Apartman Zemin katında Toplam 616 (308 Zemin,308 Bodrum Arşiv olmak üzere) m2'lik binada faaliyetine başlamıştır. 16 Nisan 2018 tarihi itibariyle Yenimahalle Mah.Basın Sok No:4 adresindeki 1.147 (344 m2 Bodrum Arşivleri,400 m2 Zemin Kat ve 400 m2 1.Kat olmak üzere) m2'lik yeni hizmet binasında faaliyetine devam etmektedir..

Merkezimizde 2022/ Mart ayı itibariyle 1 Merkez Müdürü, 1 Merkez Müdür Yardımcısı, 1 Şef, 7 Memur(1 Memur Doğ.İzninde), 2 Temizlik Personeli, 1 Güvenlik Görevlisi olmak üzere 13 personelle tarafımıza devredilen iş ve işlemler yürütülmektedir.

5. SORUN VE ÇÖZÜMLER

Merkezlerimizde norm kadronun olmaması çok sayıda sirkülasyona neden olmakta buda iş ve işlemlerin düzenli yürümesinde aksamalara neden olmakta ve hizmet kalitemizi düşürmektedir. Norm kadro ve istikrarın yakalanması halinde paydaşlarımıza daha modern ve sağlıklı hizmetler verilecektir.