

KESENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ- ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birimlerden Üst yazı ekinde SGK Aylık Kesenek Bildirimi Başkanlığımıza gönderilir.	↓		Gelen evrak süreci uygulanır. Muhasebe Özlük Birimine havale edilir.	İlgili Birimler/ İlgili Personel	5434 Sayılı Kanun/ 5510 s. Kanun/506 s. Kanun/İkincil Mevzuat/Üçüncül Mevzuat Üst Yazı/SGK Bildirim Listesi /EBYS
2	<ul style="list-style-type: none"> - SAY2000i sisteminden Muhasebe Modülü/SGK Kesenek Gönderme İşlemleri/Emekli Kesenek Gönderme Formu tıklanır. - Kurum Kodu (38.60.0.1. Birim Kodu) ile Ekonomik Kod 1 kısmı (5510-5434 Sayılı Kanuna Tabi) seçilerek Emanet Bul butonu tıklanır. - Sistemdeki toplam tutar ile gelen evrak üzerindeki rakam ve hangi kanun (5510 ya da 5434) olup olmadığına dikkat edilir. Tutarlar ve kanunlar birbirini doğruluyorsa; Tümünü Seç butonu tıklanıp MİF oluşturulur. İşlem numarası Sistem tarafından otomatik verilir. 	↓	→	İlgili Birime Geri iade formu ile düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Personel	SAY2000i sistemi/SGK Bildirimi
3	<ul style="list-style-type: none"> - İşlem numarası alındıktan sonra Muhasebe Kayıt Formuna girilerek alınan işlem numarası sorgulanıp sistemden çağrılır. İşlem otomatik olarak sayfaya düşer. Açıklama kısmına Saymanlık No, Kurum Sicil No, Bildirge No, Kurum Saym. No:53753 Kesenek Ödemesi olarak yazılır ve ödeme işlemi için; - 2/103-02 toplam tutar yazılıp, gönderme emri no ve SGK IBAN no girilerek işlem (MİF) onaylanır. - 2 adet MİF alınıp ilgili evrak arkasına takılır ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur. 	↓	→	Açıklama kısmında hata varsa; Bankaya Gönderilecek Ayrıntı Listesinde gerekli düzeltmeler yapılır.	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	SAY2000i/MİF
4	Muhasebe birimindeki yevmiye evrakları ayırma masasına gönderilir. Evrakların bir nüshası dosyalanır.	😊		Yevmiye Evrakları Ayrılma İş Sürecine Geçilir.	Muhasebe Yetkilisi/ İlgili Personel	MİF
5	<p>NOT: Birimler prim ödemelerini üst yazı ile birlikte en geç her ayın 24 üne kadar Daire Başkanlığımıza göndermeleri gerekir. (Maaş keseneklerinde)</p> <p>NOT: Tek kişilik olarak yapılan maaş işlemlerinde ise ödeme işlemi yapıldıktan sonra 10 gün içerisinde kesenek raporları alınarak Daire Başkanlığımıza gönderilmelidir.</p>			Veznedar tarafından Banka Ödeme Süreci takip edilerek süreç tamamlanır.	Veznedar	