

KEFALET AİDATI GİRİŞ VE AYLIK KESENEK 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	<ul style="list-style-type: none">- Kefalet işlemleri için SAY2000i sisteminde Muhasebe Kayıt Formuna girilir.- Kurum Kodu:38.60.00.00, Birim Kodu:00 olarak yazılır.- TC/Vergi No: (SGK vergi no) yazılır- Açıklama kısmına: Kefalet Aidatı aylık / giriş keseneği (Kurum Saymanlık Kodu:53753) yazılır.- Kayıtlarda; Giriş Kesenek: 1 / 362-02.06.01.00, Aylık Kesenek: 1 / 362-02.06.02.00 girilir ve hesaba alma tarihine o günün tarihi yazılır.- Toplu Gönder tıklanır ve tümünü seçerek çıkış butonuna basılır.- 2 / 103-02.00 toplam tutar yazılır. Gönderme emri no, SGK iban no yazılarak Kabul-Onay işlemi yapılarak 2 adet MİF çıktısı alınır	↓			Sorumlu Personel	2489 Sayılı Kefalet Kanunu/ SAY2000i/ MİF
2	Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	↓	→	İşlem tekrarlanır	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	MİF
3	Muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Yevmiye evrakları ayrılma masasına gönderilir.	↓		Yevmiye Evrakları Ayrılma İş Sürecine Geçilir.	Muhasebe Yetkilisi/İlgili Personel	MİF
4	Bu işlemler ayın 15 inden sonra en geç ayın sonuna kadar gerçekleştirilir.	😊				