

KEFALET AİDATI BODRO İŞLEMLERİ (3 er Aylık) 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	Her üç ayın sonunda; 1- Say2000i sisteminden Personel Modülü-Memur Maaşları-Raporlar-Kesinti Dökümleri-Kefalet Aidatı Bordrosu (3'er aylık) tıklanır. 2- Açılan sayfada ilgili yıl, ait olduğu dönem (Örn: Ocak-Şubat-Mart) , il ve ilçe kısımları doldurulur. 3- Rapor al butonu tıklanarak Kefalet Aidatı Bordrosu kefalet bilgileri üç aylık tahsilat bordrosuna aktarılır ve 2 nüsha olarak düzenlenir	↓			İlgili Personel	2484 sayılı Kefalet Kanunu/ MYMY Örnek No:57 Tahsilat bordrosu
2	Çalıştığımız Bankanın internet bankacılığı yardımıyla ilgili aylara ait (üç ay içinde kefalet sandığına gönderilmiş)kefalet aidatı giriş ve aylık kesintilerinin banka dekontları 2 'şer adet olarak çıktısı alınır.	↓			İlgili Personel	Anlaşmalı banka/ Banka Dekontları
3	Kefalet Aidatı Bordrosuna makbuzun (dekont) tarihi, numarası ve tutarı sırasıyla yazılır.	↓			İlgili Memur	
4	Kefalet Aidatı Bordrosu ve dekontlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına üst yazı yazılır. Üst Yazı ve ekleri kontrol edilir.	↓	→	1 nolu süreçten başlanmak üzere tekrar edilir.	İlgili Memur/Şube Müdürü	Üst yazı/ MYMY Örnek No:57 Tahsilat bordrosu/ Banka dekontları
4	Daire Başkanı ve üst yönetime sunulur. Hata Var mı?	↓	→	1 nolu süreçten başlanmak üzere tekrar edilir.	İlgili Memur/Şube Müd./Daire. Başk./Genel Sek.ve Yrd./Rektör Yard.	Üst yazı/ MYMY Örnek No:57 Tahsilat bordrosu/ Banka dekontları
5	Bir nüshası da Kefalet Dosyasına kaldırılır. Giden evrak süreci.	😊	→	Bu aşamadan sonra giden evrak sürecinde yapılan işlemler tekrarlanır ve bu sürece dönlür.		