

SENDİKA AİDATLARI YATIRMA 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	Ayın 15'inden sonra (Personel maaş ödeme işlemleri) sendika kesintilerinin gönderilmesi için SAY2000i sistemi; Muhasebe Modülü, Muhasebe Kayıt Formuna girilir. Kurum Kod (38.60.00.00.), Birim Kod (00), TC/Vergi No:.....(Hangi sendikaya ait ise, her sendika için ayrı ayrı olmak üzere), Açıklama: (.... ayı sendika kesintisi) bilgileri yazılır.	↓			İlgili Memur	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu/ Muhasebat Genel Müdürlüğü 6 sıra nolu Genel Tebliğ Ek-1
2	Kayıt Alanına: 1 / 333 - (ilgili sendikanın ekonomik kodu) yazılır. Hesaba alma tarihi (o günün tarihi) yazılır ve Toplu Gönder tıklanıp tümünü seçerek çıkış işlemi yapılır. Tutarlar sisteme otomatik olarak düşer. 2 / 103-02.00 Çek no-Hesap no-İlgili sendikanın IBAN nosu girilip toplam tutar yazılır. Kabul-Onay yapılarak 2 Adet çıktı (MİF) alınır ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	↓			İlgili Memur/ Muhasebe Yetkilisi	SAY 2000i/ MİF
3	Hata var mı?	↓	→	1 nolu süreçten itibaren işlen tekrarlanır.	İlgili Memur/ Muhasebe Yetkilisi	MİF
4	Vezneye gönderilir ve veznedar tarafından Banka Ödeme Süreci takip edilerek işlem sonlandırılır. Evraklar Yevmiye masasına gönderilir.	↓		Yevmiye Evrakları ayırma süreci	İlgili Memur	MİF
5	Sendika kesinti listeleri ilgili sendikalara mail olarak atılır.	😊		Bu işlemler her ayın 15 inden sonra en geç ay sonuna kadar yapılır.		