

KEFALET AİDATI BODRO İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
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 MYYM 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 Dekontları
3	Kefalet Aidatı Bordrosuna makbuzun (dekont) tarihi, numarası ve tutarı sırasıyla yazılır.	↓			İlgili Personel	
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 Personel	Üst yazı MYYM Örnek No:57 Tahsilat bordrosu Banka Dekontları
5	Daire Başkanı ve üst yönetime sunulur. Hata Var mı?	↓	→	1 nolu süreçten başlanmak üzere tekrar edilir.	İlgili Personel Daire Başkanı Üst Yönetim	Üst yazı MYYM Örnek No:57 Tahsilat bordrosu Banka Dekontları
6	Bir nüshası da Kefalet Dosyasına kaldırılır. Giden evrak süreci	😊				