







## KEFALET AİDATI GİRİŞ VE AYLIK KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT	
1	<p>Kefalet işlemleri için SAY2000i sisteminde Muhasebe Kayıt Formuna girilir.</p> <p>Kurum Kodu:38.20.00.00, Birim Kodu:00 olarak yazılır.</p> <p>TC/Vergi No: ..... (SGK vergi no) yazılır</p> <p>Açıklama kısmına: Kefalet Aidatı aylık / giriş keseneği (Kurum Saymanlık Kodu:58773) yazılır.</p> <p>Kayıtlarda;</p> <p><b>Giriş Kesenek:</b> 1 / 362-02.06.01.00,</p> <p><b>Aylık Kesenek:</b> 1 / 362-02.06.02.00 girilir ve hesaba alma tarihine o günün tarihi yazılır.</p> <p>Toplu Gönder tıklanır ve tümünü seçerek çıkış butonuna basılır.</p> <p>2 / 103-02.00 toplam tutar yazılır. Gönderme emri no, SGK İBAN NO yazılarak Kabul-Onay işlemi yapılarak 2 adet MIF çıktısı alınır</p>					İlgili Personel	2489 sayılı Kefalet Kanunu Say2000i MİF
2	Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur			İşlemler tekrarlanır.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF	
3	Muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Yevmiye evrakları ayrılma masasına gönderilir.			Yevmiye evrakları ayrılma iş sürecine geçilir.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF	
4	Bu işlemler ayın 15 inden sonra en geç ayın sonuna kadar gerçekleştirilir.				İlgili Personel		