

SENDİKA AİDATLARI YATIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Ayın 15'inden sonra (Personel maaş ödeme işlemleri) sendika kesintilerinin gönderilmesi için SAY2000i sistemi; Muhasebe Modülü, Muhasebe Kayıt Formuna girilir. Kurum Kod (38.20.00.00.), Birim Kod (00), TC/Vergi No:(Hangi sendikaya ait ise, her sendika için ayrı ayrı olmak üzere), Açıklama: (.... ayı sendika kesintisi) bilgileri yazılır.	↓			İlgili Personel	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Muhasebat Genel Müdürlüğü 6 sıra nolu Genel Tebliği 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 Personel Muhasebe Yetkilisi	SAY 2000i MİF
3	Hata var mı?	↓	→	1 nolu süreçten itibaren işlem tekrarlanır.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF
4	Vezneye gönderilir ve veznedar tarafından Banka Ödeme Süreci takip edilerek işlem sonlandırılır. Evraklar Yevmiye masasına gönderilir.	↓		Yevmiye Evrakları ayırma	İlgili Personel	MİF
5	Sendika kesinti listeleri ilgili sendikalara mail olarak atılır.	😊		Bu işlemler her ayın 15 inden sonra en geç ay sonuna kadar yapılır.		