



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 04.11.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.171.

EMEKLİ KESENEKLERİNİN EMEKLİ SANDIĞINA ÖDENMESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili ayın maaş ödemeleri gerçekleştikten sonra harcama birimler tarafından emekli kesenek bildirgeleri gönderilir.

Emekli keseneklerine ilişkin bildirgeler BKMYBS sistemi üzerinde SGK Kesenek Gönderme sisteminde emanete alınan tutarlar ile kontrol edilir. İlgili SGK'ya gönderilmek üzere muhasebe kayıtlarına alınır.

Bildirgeler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.

Evet

Doğru mu?

Hayır

BKMYBS sisteminden SGK Kesenek Gönderme İşlemleri modülünden muhasebeleştirme işlemleri tamamlanır ve işlem numarası alınır. Muhasebe işlem Fişi (MİF) hazırlanır. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İlgili muhasebe personeline iade edilir.

Evet

Kontrol sonucu
ödemeye uygun mu?

Hayır

Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme evrakları onaylanır. Bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.

***Muhasebe,
Kesin Hesap
ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***657 Sayılı Devlet
Memurları Kanunu**

***5510 sayılı ve 5434 sayılı
Kanunlar ilgili maddeleri,
*Aylık Prim ve Hizmet
Belgesinin Sosyal Güvenlik
Kurumuna Verilmesine ve
Primlerin Ödenme
Sürelerine Dair Usul ve
Esaslar Hakkında Tebliğ**

***Merkezi Muhasebe
Yönetmeliği**

***Muhasebe
Yetkilisi**

***5018 sayılı Kamu Mali
Yönetim ve Kontrol Kanunu**

***Muhasebe,
Kesin Hesap
ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***Gönderme Emri,
*Gönderme Emri Teslim
Tutanağı,
*Bankaya Gönderilecek
Ayrıntılı Liste**