



KEFALET SANDIĞI KESİNTİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0076
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Her üç ayın sonunda;</p> <p>1- Say2000i sisteminden Personel Modülü-Memur Maaşları-Raporlar-Kesinti Dökümleri-Kefalet Aidatı Bordrosu (3'er aylık) tıklanır.</p> <p>2- Açılan sayfada ilgili yıl, ait olduğu dönem (Örn: Ocak-Şubat-Mart) , il ve ilçe kısımları doldurulur.</p> <p>3- Rapor al butonu tıklanarak Kefalet Aidatı Bordrosu kefalet bilgileri üç aylık tahsilat bordrosuna aktarılır ve 2 nüsha olarak düzenlenir.</p>	Mutemet	Tahsil Bordrosu
<p>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.</p>	Mutemet	Dekont
<p>Kefalet Aidatı Bordrosuna makbuzun (dekont) tarihi, numarası ve tutarı sırasıyla yazılır.</p>	Mutemet	Dekont
<p>Kefalet Aidatı Bordrosu ve dekontlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına üst yazı yazılır. Üst Yazı ve ekleri kontrol edilir.</p>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri
<p>Daire Başkanı ve üst yönetime sunulur. Hata Var mı?</p>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri
<p>Bir nüshası da Kefalet Dosyasına kaldırılır.</p>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri

HAZIRLAYAN
../././....
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
../././....
Enstitü Müdür Yardımcısı