



Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk Kesenek Bildirimi Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0056
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın 15'den sonra 5510, 5434 sayılı Kanuna tabi ve ücretsiz izinde olan tüm personellerin maaş kesenek bildirim işlemleri yapılır.</p>	İlgili Birim Personeli	5510 sayılı kanun madde 41-c
<p>KBS sistemi üzerinden kesenek verileri alınır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>KBS sisteminden alınan dosyalar, SGK e-kesenek sistemine aktarılarak, hesaplama yapılır ve SGK ya gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Kesenek bildireleri üzerindeki tutarlar ile Maaş Ödeme Emri Belgesi üzerindeki tutarların eşit olup olmadığı kontrolü sağlanır.</p>	İlgili Birim Personeli	SGK Kesenek Bildireleri
<p>SGK kesenek bildireleri evrak teslim tutanağı ile birlikte her ayın 20 sine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	İlgili Birim Personeli Posta Memuru G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri fiziki olarak dosyalanır.</p>		