

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KEFALET AİDATI BORDRO İŞLEMLERİ (3'ER AYLIK) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0056
		İlk Yayın Tarihi:	03.09.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Her üç ayın sonunda;	↓			İlgili Personel	5018 Sayılı Kanun / 2484 sayılı Kefalet Kanunu / KBS sistemi
2	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.	↓			İlgili Personel	5018 Sayılı Kanun / 2484 sayılı Kefalet Kanunu / Banka Dekontları
3	Kefalet Aidatı Bordrosuna makbuzun (dekont) tarihi, numarası ve tutarı sırasıyla yazılır.	↓			İlgili Personel	5018 Sayılı Kanun / 2484 sayılı Kefalet Kanunu
4	Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı yazılır	↓			İlgili Personel	5018 Sayılı Kanun / 2484 sayılı Kefalet Kanunu / Banka dekontları
5	Muhasebe Yetkili ve Daire Başkanına ilgili yazı sunulur. Kefalet Bordrosu doğru hazırlanmış mı?	↓	→	5.1	İlgili Personel/ Şube Müdürü/ Daire Başkanı	5018 Sayılı Kanun / 2484 sayılı Kefalet Kanunu
5.1	1 no'lu süreçten başlanmak üzere tekrar edilir.					
6	Bir nüshası da Kefalet Dosyasına kaldırılır. Giden evrak süreci ile süreç tamamlanır.	☑			İlgili Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---