

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	SGK PİRİM ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	LEE.İA.0012
		İlk Yayın Tarihi:	13.12.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/YASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimden Üst yazı ekinde Ücret ve Maaşlara ilişkin SGK çıktısı (Bildirge) Ödeme Emri Belgesi Fotokopisi (Emanete alma ve hesap kodunu öğrenmek için) Başkanlığa gelir.	↓			İlgili Birimler/İlgili Personel	5510 s. Kanun/506 s. Kanun/İkincil Mevzuat/Üçü ncül Mevzuat /ÖEB/ Bildirgeler
2	Ödeme Emri Belgesi Fotokopisindeki 361-362 hesap kodlarındaki tutarlarla SGK bildirgesindeki tutarların uygunluğu Sistemdeki SGK esintilerini gösteren toplam rakam ile karşılaştırılarak kontrol edilir.	↓	→	2.1	İlgili Personel/ Müdür/İlgili Birim	SAY 2000İ Modülü/EBYS
2.1	Birime üst yazıyla düzeltilmek üzere iade edilir					
3	- SAY2000İ' Sisteminde Muhasebe Kayıt Formu – Sorgu Gir tıklanır. - Ödeme Emri Fotokopisindeki Birimin Vergi No'su girilerek yapılane ödeme bulunur. - Yevmiye No ve Yevmiye Tarihi not alınır ve Form Temizle tıklanır. - İlgili birimin birim kodu, Vergi Numarasına SGK Vergi No'su girilir. - Açıklama kısmına SGK çıktısındaki iş yeri sicil no'su ve ilgili birimin adı girilir. (Ör: 465000554654444- 65 sicil no'lu İktisat Fak. Yabancı per. Prim ödemesi)	↓			İlgili Personel	SAY 2000İ Modülü/Def t erler/yardımcı def/dökümler /bildirgeler
4	SAY2000İ muhasebe kayıt formun da 1.361 01/02/01 (Ödeme Emri Fotokopisinde işaretlediğimiz kod girilerek emanete alma tarihi ve emanete alma no'su gelir not aldıklarımızı girerek Toplu Gönder butonu tıklanıp ilgili tutar seçilerek Çıkış tıklanır. Diğer 361 ve 362 olan kodlar için de aynı işlem yapılır. 2 103 yapılarak işlem tamamlanır. (Kuruş farkları varsa diğer emanetteki tutarların artan kısmından tamamlanır.)	↓			İlgili Personel	SAY 2000İ Modülü/Def t erler/yardımcı def/dökümler /bildirgeler
5	Her Birim için İki adet çıktı (MİF) alınarak işlem numarası alınır ve üst yazı çıktıya (MİF) eklenir. Düzenleyen kısmı imzalanıp Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir.	↓			İlgili Personel	SAY 2000İ Modülü/MİF
6	Hata Var mı?	↓	→	6.1	İlgili Personel/ Muhasebe yetkilisi	SAY 2000İ Modülü/MİF ve ekleri
6.1	2 nolu süreçten başlanarak işlem tekrarlanır. (onay işlemi de iptal edilir.)					
7	Veznedar tarafından banka ödeme süreci takip edilerek süreç tamamlanır. MİF onaylanarak yevmiye masasına gönderilir.	☑				

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
---	--