

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SGDB.MUH.14
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
Yapılan İşin Süresi:	14 Gün		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Muhasebe Görevlisi 1	Maaşlar ödenir.	Muhasebe Yetkilisi tarafından maaşlar ödenir.	
Muhasebe Görevlisi 1	Emanetteki pirim tutarları ile aylık pirim ve hizmet belgeleri karşılaştırılır. Aylık pirim ve hizmet belgeleri düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir. Doğru mu? EVET HAYIR	Personel Daire Başkanlığı tarafından tahakkuku yapılan Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi tutarları kontrol edilir.	
Muhasebe Görevlisi 1	MİF hazırlanır. Onaylama işlemleri yapılır.	say2000i sisteminin ilgili kesinti kayıtlarına ait MİF düzenlenir.	
Muhasebe Görevlisi 1	Ödeme servisine gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır	
Hazırlayan Hacı GÜLER Şube Müdürü			Onaylayan Ali KORKMAZ Daire Başkan V.