|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-3 (c)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | emekli kesenekleri süreç formu | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 3- Emanet Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, emanet ödemelerinin bir bölümünü oluşturan emekli kesenekleri kesintilerinin doğru ve eksiksiz olarak yapılmasını amaçlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Muhasebe yetkilisi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemetti  Akademik Personel  İdari Personel  İlgili bankalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları .** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Aylık kesenek bildirimi | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Emekli kesenekleri | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Maaş ödeme süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Maaş ödeme süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Harcama birimi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler ödemenin türüne göre mevzuatta öngörülen süre içerisinde Başkanlığımız muhasebe birimine gönderilir. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemeti | | | |
| F2 | İlgili mevzuata göre, 657 sayılı devlet memurları kanunun 4/A maddesine tabi personele ait maaş ödeme evrağına bağlı olarak süresi içinde gelen emekli kesenekleri bildirgesinin ödeme evrakı üzerinden birim bazında toplu olarak emanet kesintisi yapılır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Memur | | | |
| F3 | MYS üzerinden maaş evraklarına ilişkin ödemenin yapılmasından sonra emanet işlemleri menüsünden ilgili emanetler birim bazında görüntülenerek ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için ödeme talebi menüsüne aktarılır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Memur | | | |
| F4 | Ödeme talebi menüsünde ödeme kaydı oluşturulup, meydana gelen muhasebe işlem fişi onaylanır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Memur | | | |
| F5 | Onaylanan muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F6 | MYS üzerinden yevmiyeleştirilen ödeme evrakı sistem aracılığıyla banka listesine eklenir. Emekli keseneklerinin anlaşmalı banka üzerinden sosyal güvenlik kurumu hesabına gönderilmesi için muhasebe yetkilisi tarafından bu listeye uygun olarak hazırlanan gönderme emri belgesi ve eki banka listesi bankaya gönderilmek suretiyle ödeme gerçekleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F7 | Ödemenin sosyal güvenlik kurumuna tam olarak yapılıp yapılmadığının internet bankacılığı üzerinden kontrolü sağlanır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F8 | MYS üzerinden kapanış kaydı yapılır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F9 |  | | | | | | | |  | | | |
| F10 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 , F2 | Harcama birimleri tarafından hazırlanan emekli kesenekleri bildirgene ait son ödeme tarihleri kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F3 | Emekli kesenekleri bildirgeleri belge Mahiyeti niteliklerine göre 5510 öncesi ve 5510 sonrası olmak üzere MYS üzerinden sınıflandırılır. Bildirge tutarları ile uyumlu bir şekilde kontrolü yapılarak ödeme talebi menüsüne aktarılır. | | | | | | | | | | |
| K3 | F4 | Ödeme talebine aktarılan sosyal güvenlik bildirge tutarları, bildirge numaraları girilerek doğrulunun kontrolü sağlandıktan sonra ön muhasebe kaydına aktarılır. | | | | | | | | | | |
| K4 | F5, F6 | Muhasebe yetkilisi tarafından emekli kesenekleri bildirgelerin kurum sicil numaraları , bildirge numaraları ve tutarlarının MYS üzerinden kontrol edilerek banka hesabına eklenerek sosyal güvenlik kurumu hesabına gönderilir. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunun 61. Maddesi ve **ve 6183 sayılı** Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun **51. Maddesine** istinaden Cezai müeyyideye maruz kalınmaması için süresi içinde ödenmesi kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | | | | | | |
| K6 |  |  | | | | | | | | | | |
| K7 |  |  | | | | | | | | | | |
| K8 |  |  | | | | | | | | | | |
| K9 |  |  | | | | | | | | | | |
| K10 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Emekli keseneği bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu hesabına mahiyetlerine göre sorunsuz olarak aktarılması. | | | | | Emekli Kesenekleri ödemelerinin süresi içinde ödememesinden kaynaklı cezai işlem uygulanma oranı. | | **→** | % | | | Aylık | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi Personeli |
|  | | | | | . | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |