



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/155

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL AYLIK KESENEK BİLDİRİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ KBS - EMSAN dan emekli kesenek txt dosyaları oluşturulur.	Maaş ödemesinin yapıldığı ayın 15’ inden 25’ne kadar, KBS’ ne giriş yapılarak EMSAN veri sisteminden emekli kesenekleri (5510 öncesi ve 5510 sonrası) bilgileri alınıp Text dosyaları oluşturularak bilgisayara kaydedilir.	- KBS / EMSAN - Text Dosyası
Uygulama	- Sorumlu Personel	Kesenek Bilgi Sistemine veri girişi yapılır.	EMSAN veri dosyalarının E- SGK Kesenek Bilgi Sisteminde ilgili parametreler seçilerek yüklemeleri yapılır.	- SGK/Kesenek Bilgi Sistemi - Ödeme Emri Belgesi - Text Dosyası
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Yüklenen veriler doğru mu?	Text dosyaları, kesenek tutarı ile ilgili aya ait maaş ödeme emri belgesindeki tutar karşılaştırılır.	- SGK/Kesenek Bilgi Sistemi - Ödeme Emri Belgesi - Text Dosyası
Uygulama	- Sorumlu Personel	Evet Hayır Gerekli düzeltmeler yapılır.	EMSAN dosyası ve verileri kontrol edilerek gerekli düzeltmeler yapılır.	- SGK/Kesenek Bilgi Sistemi - Ödeme Emri Belgesi - Text Dosyası
Uygulama	- Sorumlu Personel	Veriler gönderilir. 2	E-SGK Kesenek Bilgi Sistemine kontrol edilen EMSAN verileri sistem üzerinden SGK’ na gönderilir.	- SGK/Kesenek Bilgi Sistemi - Text Dosyası

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/155

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL AYLIK KESENEK BİLDİRİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi - Muhasebe Yetkilisi	1 Aylık Kesenek Bildirimi ıslak imzaya gönderilir.	Aylık Kesenek Bildirimi evraklar sırasıyla; Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.	- SGK/Kesenek Bilgi Sistemi - Aylık Kesenek Bildirimi - Kesenek Detay Bilgileri
Uygulama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü, Daire Başkanı)	Aylık Kesenek Bildirimi SGDB' na gönderilir.	İmzalanan evraklar, EBYS' den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir.	- EBYS
Uygulama	- Sorumlu Personel	Belgeler arşivlenir. BİTİŞ	Bu süreçte oluşan tüm evraklar dosyalanarak arşivlenir.	- Aylık Kesenek Bildirimi - Kesenek Detay Bilgileri

MEVZUAT

- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği
- Sosyal Güvenlik Kurumu Genelgeleri
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı