

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EMEKLİ KESENEĞİ GÖNDERİLMESİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./08
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde emekli keseneği gönderilmesi işlerinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır. Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde emekli keseneği gönderilmesi işlerinin işleyişine yönelik faaliyetlerini kapsar.

2. DAYANAK

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

3. SORUMLULUK

- Dekan (Harcama Yetkilisi)
- Gerçekleştirme Görevlisi
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Tahakkuk Memuru

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Dekan (Harcama Yetkilisi): Mühendislik - Mimarlık Fakültesi Dekanını

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini

Kesenek: Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan ücreti

Kesenek Bilgi Sistemi: Emekli keseneklerinin on-line olarak yollandığı ve personel giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı sistemi

Ödeme Emri Belgesi: Maaş, ek ders, sınav vb. ödemelerin yapılabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belgeyi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Emekli Keseneği Gönderilmesi

- Maaş ödemesi yapıldıktan sonra KBS üzerinden EMSAN sekmesinde ilgili ayın Emekli Kesenekleri "TEXT" dosyası olarak alınır.
- Sistem üzerinden SGK başlığı altında yer alan Kesenek Bilgi Sisteminde gerekli program açılarak (varsa gerekli düzenlemeler yapılarak) ilgili "TEXT" dosyası SGK'ya gönderilir.
- Tahakkuk kısmından çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
- İmzalanan çıktı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı şekilde teslim edilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemeye ilişkin tutar SGK'ya aktarılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>)
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>)
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.pdf>)
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.3.5434.pdf>)
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5510.pdf>)
- KBS (<https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>)
- SGK (<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.