	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Maaş Kesenek Süreci Prosedürü	Belge Numarası	SBF-PRS-003
		İlk Yayın Tarihi	05/06/2026
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Yalova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde emekli keseneği gönderilmesi işlerinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2. Kapsam

Bu prosedür, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde Yalova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde emekli keseneği gönderilmesi işlerinin işleyişine yönelik faaliyetlerini kapsar.

3. Tanımlar

• **Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin (Fakülte, MYO, Enstitü) en üst yöneticisini,
• **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,
• **Tahakkuk Memuru:** Kamu kurumları veya özel sektörde mali işlemlerin, ödemelerin ve vergi tahakkuklarının kanunlara uygun olarak doğru, zamanında kaydedilmesini ve yapılmasını sağlamakla görevli kişiyi,
• **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Yalova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
• **Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS):** Muhasebe kayıtlarının tutulmasına yardımcı olarak geliştirilen sistemi,
• **UBYS:** Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi,
• **Kesenek:** Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan ücreti,
• **Kesenek Bilgi Sistemi:** Emekli keseneklerinin çevrim içi (on-line) olarak yollandığı ve personel giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı sistemi,
• **Ödeme Emri Belgesi:** Maaş, ek ders, sınav vb. ödemelerin yapabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belgeyi**,**
• **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

4. Sorumluklar

• Harcama Yetkilisi
• Gerçekleştirme Görevlisi
• Tahakkuk Personeli
• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5. Uygulama

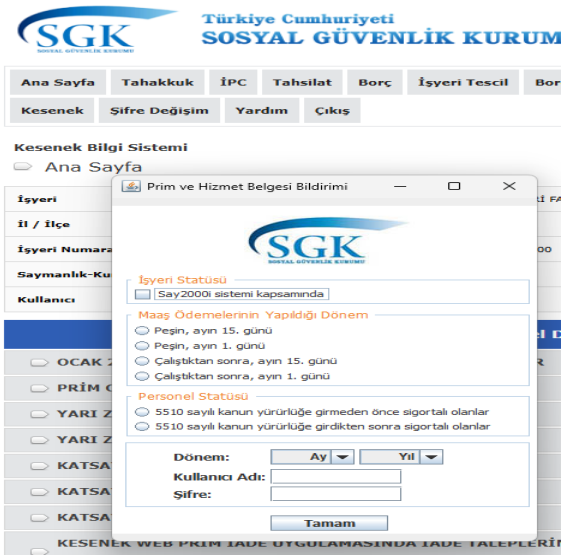
- Maaş ödemesi yapıldıktan sonra KPHYS üzerinden EMSAN sekmesinde ilgili ayın Emekli Kesenekleri "TEXT" dosyası olarak alınır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AMH3TU3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

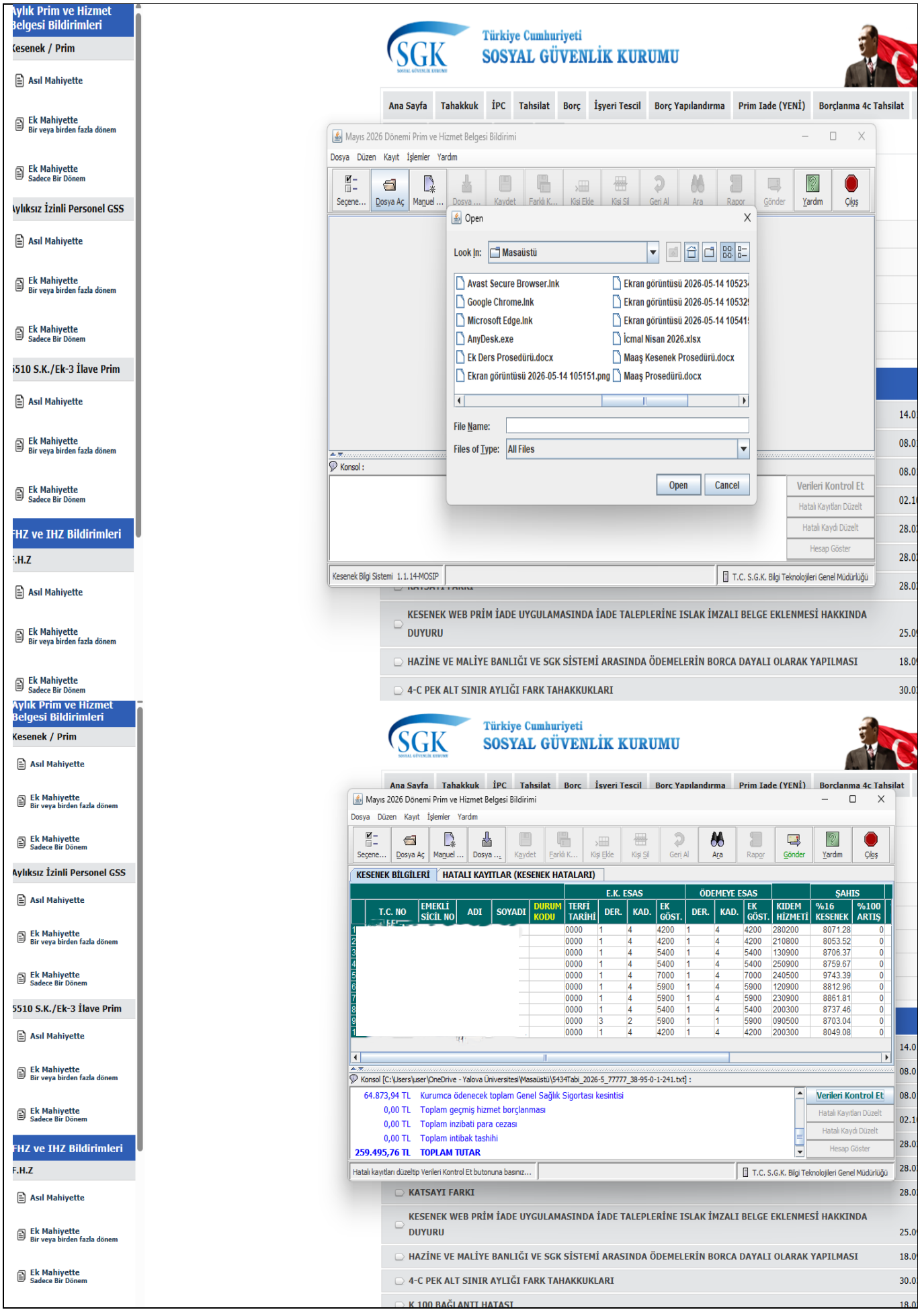


- SGK sistem üzerinde yer alan Kesenek Bilgi Sisteminde gerekli program açılarak (varsa gerekli düzenlemeler yapılarak) ilgili "TEXT" dosyası SGK'ya gönderilir.

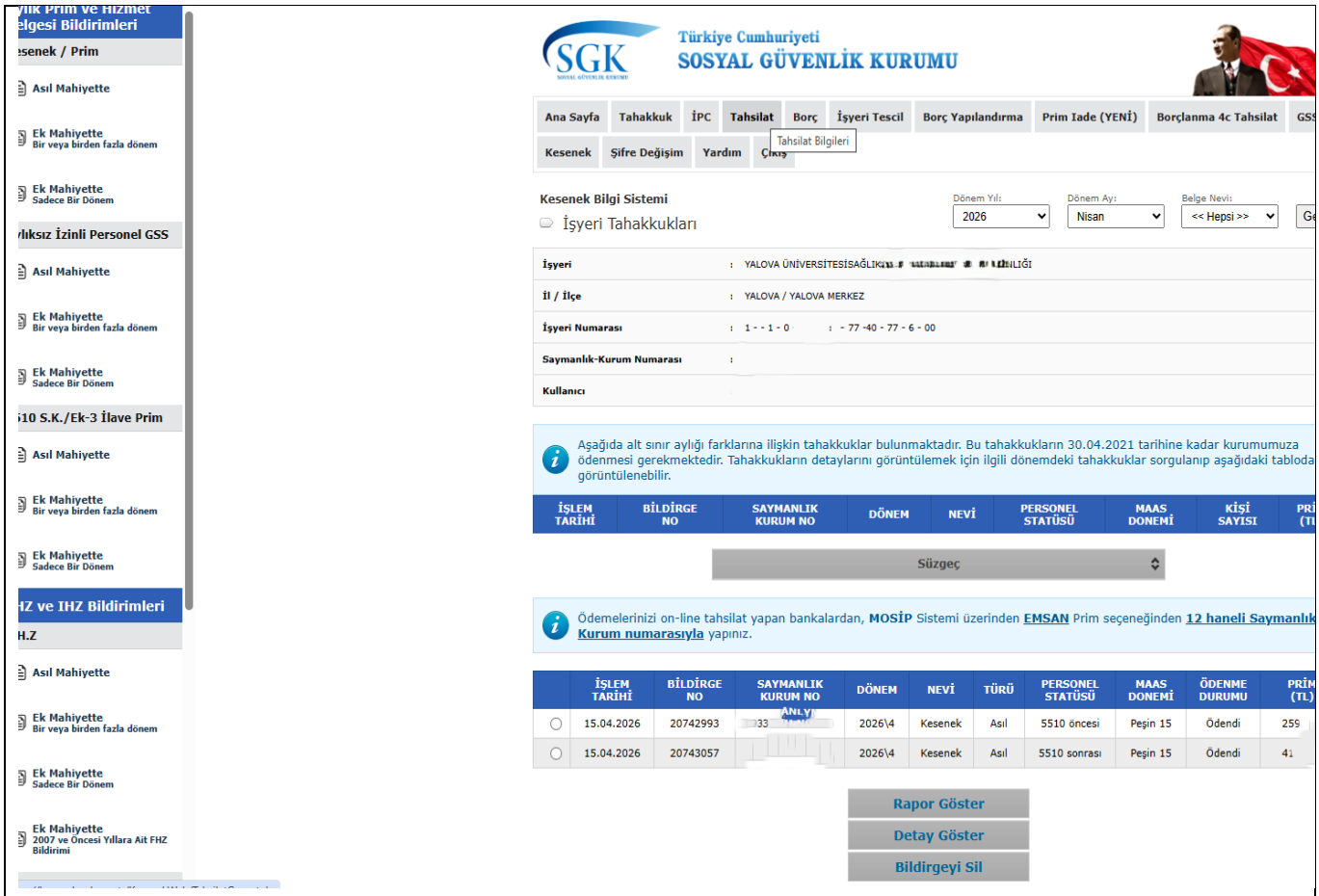




Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AMH3TU3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AMH3TU3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys



- Tahakkuk kısmından çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
- İmzalanan çıktı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına UBYS sisteminden Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan üst yazı ekinde gönderilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemeye ilişkin tutar SGK'ya aktarılır.

6. İlgili Belgeler

• https://idari.adu.edu.tr/db/strateji/webfolders/Kesenek_Bilgi_Sistemi_Kullanma_Kilavuzu.pdf

Belge Numarası :SBF-PRS-047;İlk Yayın Tarihi:5.06.2026;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AMH3TU3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys