

ÖĞRENCİ SGK ÖDEMESİ MYS İŞLEM BASAMAKLARI

MYS – HARCAMA YÖNETİMİ – HARCAMA İŞLEMLERİ – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA SEÇİLİR.

- 1 – **Bütçe Yılı** – OTOMATİK GELİR – 2021
2 – **Ödeme Kaynağı Türü** – MERKEZİ YÖNETİM
3 – **Ödeme Kaynağı Alt Türü** – MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
4 – **İşin Adı** – 2021 AYI MTAL ÖĞRENCİ SGK PRİM ÖDEMESİ
5 – **İşin Tanımı** – 2021 AYI MTAL ÖĞRENCİ SGK PRİM ÖDEMESİ
6 – **+ Yeni Öeb Açıklaması** – 2021 AYI MTAL ÖĞRENCİ SGK PRİM ÖDEMESİ
7 – **Harcama Türü** – PERSONEL GİDERİ
8 – **Harcama Alt Türü** – DİĞER PERSONEL GİDERİ
9 – **Program Türü** – ORTAÖĞRETİM
10 – **Alt Program Türü** – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
11 – **Faaliyet Türü** – MESLEKİ VE TEK. EĞİTİME YÖNELİK EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ
12 – **Alt Faaliyet Türü** – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
13 – **Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek Ekle** 37.266.410.8453.13.70.01.02.04
Ödenek Kontrol – ÖDENEK 0 VEYA EKSI DE OLSA DEVAM EDİLİR.
14 – **Ön Ödeme Türü** – ÖN ÖDEME YOK
15 – **Görüntüleme Yetkisi** – İSTEDİĞİNİZİ SEÇİN (TANIMLI KİŞİLER VEYA HERKES GÖRSÜN.)
16 – SAĞ ALT KISIMDAN **"Kaydet / Güncelle"** - **Kaydet** SEÇİLİR. ALT KISIMDAN –İLERİ SEÇİLİR.
17 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR. AÇILAN SAYFADA;
18 – **"Ödeme Emri Tür Kodu"** PERSONEL GİDERİ
19 – **"Ödeme Yöntemi Kodu"** HAZİNE ÜZERİNDEN YURTIÇI HESABA ÖDEME
20 – SAĞ ALT KISIMDAN **"Kaydet / Güncelle"** - **Kaydet** SEÇİLİR. ALT KISIMDAN –İLERİ SEÇİLİR.
21 – SOL ÜSTTEN – **"Harcama Alt Türü"** GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞAN SİGORTA PRİMİ
22 – **Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum** – OKULUNUZUN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ TIKLA
23 – İBAN KISMINDAN BU ÖDEME İÇİN KULLANDIĞINIZ İBANI SEÇİNİZ.
24 – **Alt Faaliyet** – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM SEÇİLİR.
25 – **"Ödeme Emri Detay Bilgileri"** Satırının Sağındaki **"Detay İşlemleri"** Menüsünden **+Ödeme Kalemi Ekle**
26 – **Ödeme Kalemi Türü** SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ – GEÇİCİ PERSONEL
27 – **Bütçe Tertibi** – 37.266.410.8453.13.70.01.02.04.10.01 SEÇİLİR.
28 – **Brüt Tutar** – TOPLAM TUTAR GİRİLİR. (7-42 YA DA 49-50 TOPLAMI)
29 – **"Ödeme Emri Detay Bilgileri"** Satırının Sağındaki **"Detay İşlemleri"** Menüsünden **+ Kesinti Ekle**
30 – **Kesinti Türü** – SGK
31 – **Kesinti Alt Türü** – Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi (İşveren-İşçi)
31 – **Kesinti Tutarı** – TOPLAM TUTAR GİRİLİR. SGK İşyeri Sicil No – 26 HANELİ OKUL SGK NO GİRİLİR.
32 – **BRÜT TUTAR VE KEŞİNTİ TUTARI AYNI OLACAK. ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR 0 (SIFIR) OLACAK.**
33 – SAĞ ALT KISIMDAN **"Kaydet / Güncelle"** - **Kaydet** SEÇİLİR. ALT KISIMDAN – İLERİ SEÇİLİR.
34 – AÇILAN DÖKUMAN SAYFASINDA İŞLEM YAPMADAN, ALT KISIMDAN **"İleri"** SEÇİLİR.
35 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİN SAĞ ALT KISIMDAN **"Onaya Gönder"** – **"Tamam"** SEÇİLİNCE; ÖDEME EMRİ BELGESİ, HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYINA SUNULMUŞ OLUR.
36 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK; HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇEREK – **"Görüntüle"** ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN **"Elektronik İmzasız Onayla"** ve HEMEN YANINDAKİ **"Muhasebe Birimine Gönder"** TUŞUNA TIKLAYINCA, ÖDEME EMRİNİN ÜST SAĞ KÖŞESİNDE **"ÖEB GÖNDERİLDİ"** YAZAR. ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN **"ÖEB YAZDIR"** YAPARAK ÖDEME EMRİ BELGESİ YAZDIRILIR.

ÖDEME EMRİ BELGESİ (2 ADET HAZIRLANACAK, 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜ 1 TANESİ BİZDE KALACAK)
SGK HİZMET LİSTESİ (2 ADET HAZIRLANACAK, 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜ 1 TANESİ BİZDE KALACAK)
SGK TAHAKKUK FİŞİ (2 ADET HAZIRLANACAK, 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜ 1 TANESİ BİZDE KALACAK)
TESLİM-TESELLÜM BELGESİ (2 ADET HAZIRLANACAK, 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜ 1 TANESİ BİZDE KALACAK)

CEMİL İNGEÇ
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ