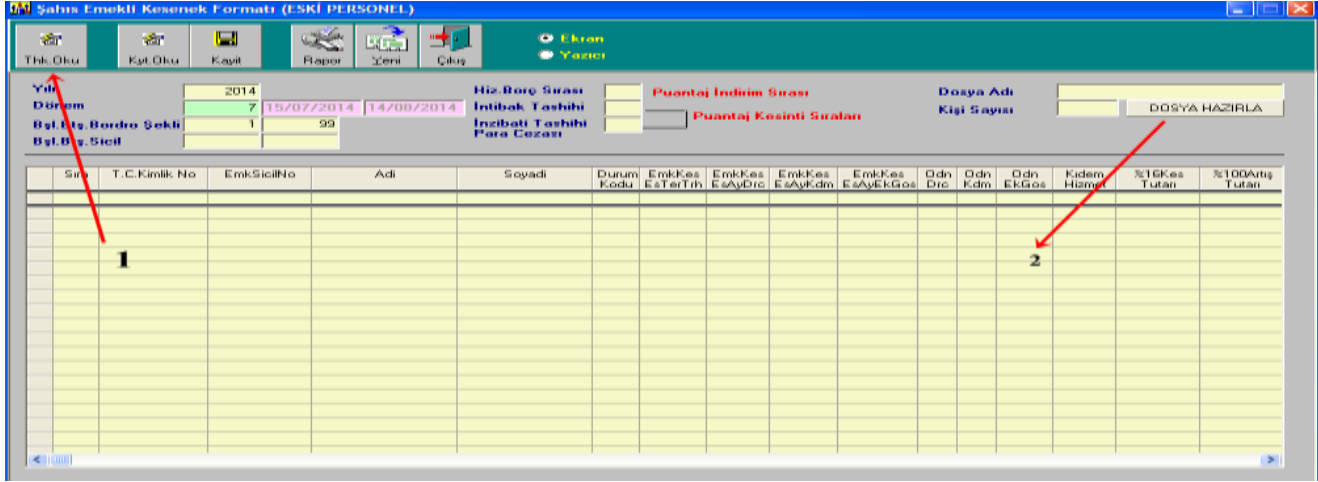


Memur Kesenekleri Dosyası Hazırlama

Sırasıyla:

1. Program Ana Menu
2. Memur Bordrosu Bordrosu
3. Raporlar
4. Emekli Kesenek Dosya Formatı ve/veya SGK Dosya formatı seçilir

Birinci seçenek 5434 sayılı kanuna, diğeri ise 5510 sayılı kanuna tabi personel içindir.



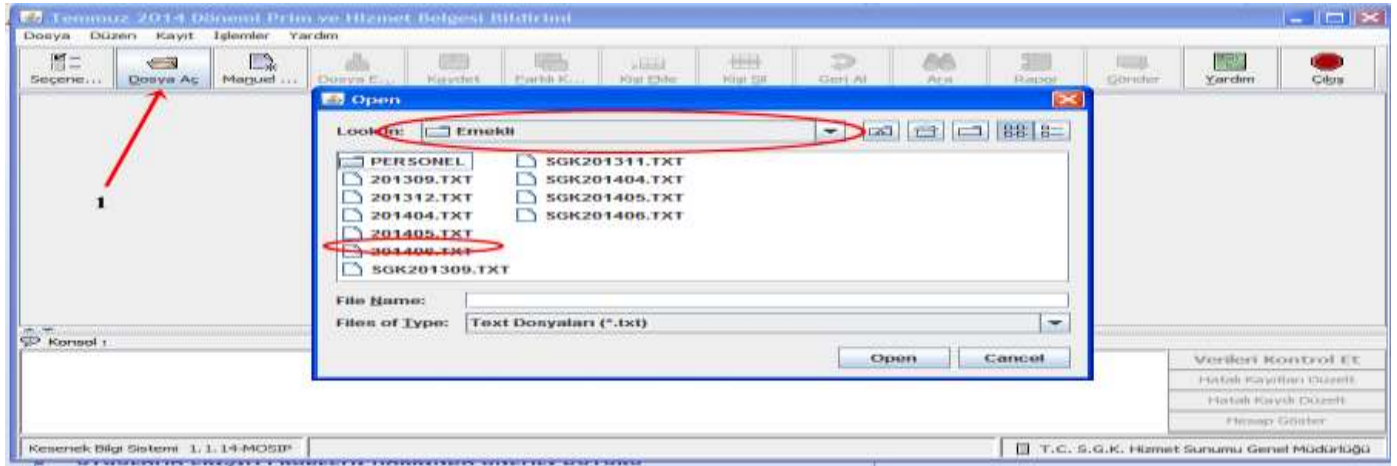
işlemleri sonucunda yukarıdaki Ekran Gelecektir.

Bu ekranda; Yıl, Dönem, Bordro Tipi ve siciller yazıldıktan sonra sırayısıyla

1- Tahakkuk Oku butonuna basılarak personel isimleri ekrana gelir.

2. Dosya hazırla butonu ile ilgili dönemin ilgili personel kesenekleri dosyası hazırlanmış olur. Hazırlanan Bu dosya bilgisayarda "c sürücüsünün içinde bulunun emekli klasörüne" otomatik olarak kaydedilir. internette [Kesenek Bilgi Sistemi](#) adresine girilerek, sol taraftaki "Asıl Mahiyette" seçeneğine Kuruma ait Kullanıcı adı, Şifreleri girilerek sisteme giriş yapılır.

Ardından aşağıda gelen ekrandaki



Adımları takip edilerek dosya Sisteme gönderilir. Bu aşamadan sonra verileri kontrol et ve gönder butonları ile Bildirge Kuruma gönderilmiş olur.