


MAAŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her ayın ilk haftasında maaş veri giriş işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının internet sayfasında duyurulan randevu takvimine göre yapılır. Takvimde belirtilen gün ve saate veri girişleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidilir.	↓			Birim Mutemedi	
2	<p>Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir.</p> <p>Nakil giden veya istifa ile ayrılanların evrakları hazırlanır ve say2000 sisteminden <u>çıkışları</u>, nakil veya açıktan atana varsa say2000 sistemine <u>girişleri</u> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yaptırılır.</p> <p>Kesintilerin (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) ve gelirlerin (Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, geliştirme güçlüğü ödeneği v.b.) veri girişleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca girilir ve hesaplama işlemi ile veriler bordroya aktarılır.</p> <p><u>Personel maaş veri giriş tarihinden önce göreve başlamış ise;</u> maaş hesaplaması diğer personeller ile beraber toplu olarak yapılır.</p> <p><u>Personel maaş veri giriş tarihinden sonra göreve başlamış ise;</u> maaş ödemeleri yapıldıktan sonra (ayın</p>	↓			İlgili Memur /Birim Mutemedi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar

MAAŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	15'inden sonra) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göreve başlama evrakları ile gidilir. Maaş ödemesi için veri girişi yapılır ve maaşı hesaplanır. KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Kişi Bazında Maaş Dökümleri sekmesinden evrakların dökümü alınır.					
3	KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden bordronun dökümü alınarak bordrodaki bilgilerin kontrolü edilir.	↓	→	Eksik veya yanlışlık varsa SGDB ile irtibata geçilerek düzeltilir ve maaş tekrar hesaplatılır. (2.Süreç)	Birim Mutemedi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar
4	KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi ve eklerin dökümleri alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. Ödeme Emrine Eklenen Evraklar: -Personel Bildirim Formu -Bordro Dökümü -Banka Listesi Kontrol Raporu -Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro (Maaş+ Ek Ders) -Hizmet Sınıfı-Öğrenim Durumu Kontrol Listesi (Detaylı) -Personel Maaş Bilgileri Dökümü	↓			Birim Mutemedi	MYHBY
5	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir.	↓	→	Verilerde yanlışlık varsa (2.Süreç) / evraklar eksik ise (4.süreç)	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	
6	Birim Mutemedi Evrak Teslim Tutanağı İle Maaş evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim eder.	↓			Birim Mutemedi	MYHBY

MAAŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

7	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından maaş aktarma işlemi yapıldıktan sonra birim mutemedi KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir.				Birim Mutemedi	KBS Modülü
---	---	---	--	--	----------------	------------