

Doküman No	İA-108
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	İdari Mali İşler Daire Başkanlığından lojman kira kesinti listesi yılın ilk maaşından (OCAK) önce ve değişiklik olduğunda üst yazı ekinde başkanlığımıza gelir.	↓		Gelen Evrak Süreci Tekrarlanır. Maaş özlük birimine havale edilir.	İlgili Birim / İlgili Personel	
2	Gelen listeye Göre KPHYS (Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemi) Sisteminden personel modülü, Maaş bilgi giriş ekranından değişiklik yapılacak olan personelin ismi yazılarak sorgu yapılır ve kira kesinti tutarı işlenir ve kaydedilir.	↓			İlgili Personel	
3	Ayın 15'inden sonra KPHYS (Kamu Personeli Harcama Yönetim sistemi tekrar girilerek Personel Modülü-Memur Maaşları-Kesinti Dökümleri-Kira Kesinti Listesi tıklanır. İlgili ay-yıl-kurum kod (38.60.0.1.)- birim kod (00) bilgileri girilip rapor al tıklanıp 2 adet rapor çıktısı alınır.	↓			İlgili Personel	
4	Muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir. Hata var mı?	↓	→	İşlem Tekrarlanır	İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	
5	Bu raporlar üst yazı ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası Lojman Kira Kesinti Listesi Dosyasına takılır.				İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi / Daire Başkanı	

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------