

Doküman No	İA-109
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	Her ayın ilk haftasında maaş veri giriş işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İnternet sayfasında duyurulan randevu takvimine göre yapılır. Takvimde belirtilen gün ve saate veri girişleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidilir.	↓			Birim Mutemedi	
2	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 v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya istifa ile ayrılanların evrakları hazırlanır ve KBS sisteminden çıkışları, nakil veya açıktan atana varsa KBS sistemine girişleri yapılır. Kesintilerin (icra, sendika, 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 kontrol edilir ve hesaplama işlemi ile veriler bordroya aktarılır. Personel maaş veri giriş tarihinden önce göreve başlamış ise; maaş hesaplaması diğer personeller ile beraber toplu olarak yapılır. Personel maaş veri giriş tarihinden sonra göreve başlamış ise; maaş ödemeleri yapıldıktan sonra (ayın 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.	↓			İlgili Personel / Birim Mutemedi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar
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	↓			Birim Mutemedi	MYHBY

	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					
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 ile Maaş evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim eder.	↓			Birim Mutemedi	MYHBY
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

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