



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

F İ L İ H ZMET SÜRES ZAMMI AKI SÜREC

Döküman No:	RTEÜ. A.0029
İlk Yayın Tarihi:	07.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De ğ il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebli ğ , 5434 sayılı Emekli Sandı ğ Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa ğ lık Sigortası kanununun	↓			İgili Birim	5434 sayılı Emekli Sandı ğ Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa ğ lık Sigortası kanunu/Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebli ğ / 7146 sayılı Kanun/ 1219 sayılı Kanun/ 6283 sayılı Hem ğ irelik Kanunu/ 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun
2	Personel özlük biriminden personel yıllık izin, uae izni, analık izni, rapor vb. gün sayıları istenilir.	↓			İgili Birim	5434 sayılı Emekli Sandı ğ Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa ğ lık Sigortası kanunu/Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebli ğ
3	Fiili Hizmet Süresi Zammı hesaplaması www.kbs.gov.tr web adresindeki Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi modülünden yapılır.	↓			Birim Mutemedi	KPHYS
4	Gerçekle ğ tirme Görevlisi www.kbs.gov.tr web adresinden Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi'ne kullanıcı adı ve ğ ifre ile giri yaparak açılan ekrandan Kullanıcı Rolü seçilir ve gelen sayfadan Fiili Hizmet Zammı modülüne tıklanır,	↓	→	4.1	Gerçekle ğ tirme Görevlisi	KPHYS



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

F L H ZMET SÜRES ZAMMI AKI SÜREC

Döküman No:	RTEÜ. A.0029
İlk Yayın Tarihi:	07.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

4.1	Eksiklikler bildirilerek 3. süreçten devam edilir.						
5	Harcama Yetkilisi www.kbs.gov.tr web adresinden Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giri yapararak	↓	→	5.1	Harcama Yetkilisi	KPHYS	
5.1	Eksiklikler bildirilerek 3. süreçten devam edilir.						
6	Birim Mutemedi Bordro tutarlarını Emsan Veri olu turarak daha önceden SGK tarafından verilen 2. şifre ile https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/Logout web adresinden	↓			Birim Mutemedi		
7	Birim Mutemedi yıl sonunda aylık ve yıllık Fiili Hizmet Süresi günlerini toplayarak daha önceden SGK dan aldığı 3. şifre ile https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/ web adresindeki Hizmet Takip Programı (H TAP)'a giri yapar,	⊙			Birim Mutemedi	H TAP	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA