



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

F İ L H İ Z M E T S Ü R E S Z A M M I S Ü R E C AKI

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

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun	↓			İgili Birim	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu/Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ / 7146 sayılı Kanun/ 1219 sayılı Kanun/ 6283 sayılı Hemirelik Kanunu/ 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun
2	Personel özlük biriminden personel yıllık izin, vatan izni, analık izni, rapor vb. gün sayıları istenilir.	↓			İgili Birim	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu/Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ
3	Fiili Hizmet Süresi Zammı hesaplaması www.kbs.gov.tr web adresindeki Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi modülünden yapılır.	↓			Birim Mutemedi	KPHYS
4	Gerçekleştiren Görevlisi www.kbs.gov.tr web adresinden Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak açılan ekrandan Kullanıcı Rolü seçilir ve gelen sayfadan Fiili Hizmet Zammı modülüne tıklanır,	↓	→	4.1	Gerçekleştiren 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