RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	FİİLİ HİZMET SÜRESİ ZAMMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	RTEÜ.İA.0029
		İlk Yayın Tarihi:	07.08.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (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	↓			İlgili 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 Hemşirelik Kanunu/ 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun
2	Personel özlük biriminden personel yıllık izin, şua izni, analık izni, rapor vb. gün sayıları istenilir.	↓			İlgili 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	Gerçekleştirme 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	Gerçekleştirme Görevlisi	KPHYS

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 giriş yaparak	↓	→	5.1	Harcama Yetkilisi	KPHYS
5.1	Eksiklikler bildirilerek 3. süreçten devam edilir.					
6	Birim Mutemedi Bordro tutarlarını Emsan Veri oluşturarak 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 (HİTAP)'a giriş yapar,	⊘			Birim Mutemedi	HİTAP