



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL MAA LARI VE KESENEK LEMLER AKI SÜREC

Döküman No:	SKS. A.0037
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	O Ay le ilgili Evraklar Birimize gelir.	↓			Igili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Gelen evraklar tekrar kontrol edilir.	↓	→	2.1	Igili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2.1	Biriminden veya ki iden eksik olanların tamamlanması istenir.					
3	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) ekranına maa mutemedi olarak giri yapılır. Igili A amalar	↓			Igili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara li kin Karar
4	Ki i veya ki ilerle ilgili ana sayfada bulunan di er tazminatlar kısmından gerekli olacak tazminat oranları kontrol edilir e er eksiklik varsa manüel veya otomatik olarak eklenir.	↓			Igili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara li kin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde
5	Varsa Ki i veya ki ilerle ilgili ana sayfada bulunan aile bilgi giri i kısmından gerekli kısımlar i aretlenir. Bu kısım ile ilgili a amalar:	↓			Igili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara li kin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
6	Terfi kısmına i lem yapılabilmesi için ana sayfadaki i lem kodundan (7-Terfi) seçilir ve üst kısımda bulunan terfi butonuna giri yapılır.	↓			Igili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara li kin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
7	Ki i veya ki ilerle ilgili kesinti varsa ki iyle ilgili ana sayfadan Kesintiler kısmına tıklanır. Kefalet, Kira, cra, Nafaka, Ki i Borcu, Sendika Aidatı vb. kesintiler bu kısımdan girilir.	↓			Igili Personel	
8	Girilen bilgilerin do rulu u kontrol edilir.	↓	→	8.1	Igili personel/ilgili Birim	KBS (Kamu Personeli Bilgi sistemi)
8.1	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir.					



PERSONEL MAA LARI VE KESENEK LEMLER AKI SÜREC

Döküman No:	SKS. A.0037
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

9	Maa ödeme tarihinde hesaplanır ve personel bordrosundan kişiye ait bilgiler doğru ise maa ödenir.	↓	→	9.1	İlgili Personel/İlgili Birim	KBS (Kamu Personeli Bilgi sistemi)
9.1	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir ve tekrar hesaplama yapılarak işlem sonlandırılır.					
10	Maa evraklarının çıktıkları raporlar bölümünden (Memur Maa Lemeleri/ Maa Raporları/ Raporlar / İlgili Yıl ve Ay / Kesinti Raporları) alınır. Muhasebe Birimine gönderilecek evraklar:	↓				Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli /KBS
11	Hazırlanan evraklar ilk önce ilgili yerleri imzalamak için hesap yetkilisi mutemedine imzaya sunulur.	↓				
12	11 no'lu süreçten sonra evraklar gerçekle tirme görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	12.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli /KBS
12.1	9 no'lu süreç tekrar edilir.					
13	Gerçekle tirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmü tür." erhi dü ülererek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	13.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli /KBS
13.1	9 no'lu süreç tekrar edilir.					
14	İmzalatılan evraklar 10 no'lu süreçte belirtildi i gibi birer örnekleri birimde kalacak ekilde ayrı tırılır ve hazırlanan teslim tutana ıyla beraber ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.	↓				
15	Ki i için hesaplanan kıst maa muhasebe birimi tarafından onaylanınca banka listesi Text formatında hazırlanıp ödeme tarihi dikkate alınarak e-posta ile ilgili bankaya yollanır.	↓				
16	Kesenek i leri yapılırken ödemenin yapıldı ı günün ertesi gününden itibaren ayın 16-25' si arasında SGK' ya bildirim yapılması gerek. Kesenek gönderme i lemleri yapılırken sırasıyla:	⊙				5434 Sayılı Kanun/ 5510 s. Kanun/506 s. Kanun/ kincil Mevzuat/Üçüncül Mevzuat Üst Yazı/SGK Bildirim Listesi /EBYS

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA