

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL MAAŞLARI VE KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0037
		İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	O Ay ile ilgili Evraklar Birimimize gelir.	↓			İlgili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Gelen evraklar tekrar kontrol edilir.	↓	→	2.1	İlgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2.1	Biriminden veya kişiden eksik olanların tamamlanması istenir.					
3	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) ekranına maaş mutemedi olarak giriş yapılır. İlgili Aşamalar	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
4	Kişi veya kişilerle ilgili ana sayfada bulunan diğer tazminatlar kısmından gerekli olacak tazminat oranları kontrol edilir eğer eksiklik varsa manüel veya otomatik olarak eklenir.	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde
5	Varsa Kişi veya kişilerle ilgili ana sayfada bulunan aile bilgi girişi kısmından gerekli kısımlar işaretlenir. Bu kısım ile ilgili aşamalar:	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
6	Terfi kısmına işlem yapılabilmesi için ana sayfadaki işlem kodundan (7-Terfi) seçilir ve üst kısımda bulunan terfi butonuna giriş yapılır.	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
7	Kişi veya kişilerle ilgili kesinti varsa kişiyle ilgili ana sayfadan Kesintiler kısmına tıklanır. Kefalet, Kira, İcra, Nafaka, Kişi Borcu, Sendika Aidatı vb. kesintiler bu kısımdan girilir.	↓			İlgili Personel	
8	Girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	↓	→	8.1	İlgili personel/ilgili Birim	KBS (Kamu Personeli Bilgi sistemi)
8.1	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir.					

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL MAAŞLARI VE KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0037
		İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

9	Maaş ödeme tarihinde hesaplanır ve personel bordrosundan kişiye ait bilgiler doğru ise maaş 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	Maaş evraklarının çıktılar raporlar bölümünden (Memur Maaş İşlemleri/ Maaş Raporları/ Raporlar / İlgili Yıl ve Ay / Kesinti Raporları) alınır. Muhasebe Birimine gönderilecek evraklar:	↓				Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/KBS
11	Hazırlanan evraklar ilk önce ilgili yerleri imzalamak için hesap yetkilisi mutemedine imzaya sunulur.	↓				
12	11 no'lu süreçten sonra evraklar gerçekleştirme görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	12.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/KBS
12.1	9 no'lu süreç tekrar edilir.					
13	Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." Şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	13.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/KBS
13.1	9 no'lu süreç tekrar edilir.					
14	İmzalatılan evraklar 10 no'lu süreçte belirtildiği gibi birer örnekleri birimde kalacak şekilde ayrıştırılır ve hazırlanan teslim tutanağıyla beraber ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.	↓				
15	Kişi için hesaplanan kıst maaş muhasebe birimi tarafından onaylanınca banka listesi Text formatında hazırlanıp ödeme tarihi dikkate alınarak e-posta ile ilgili bankaya yollanır.	↓				
16	Kesenek işleri yapılırken ödemenin yapıldığı günün ertesi gününden itibaren ayın 16-25' si arasında SGK' ya bildirim yapılması gerek. Kesenek gönderme işlemleri yapılırken sırasıyla:	⊙				5434 Sayılı Kanun/ 5510 s. Kanun/506 s. Kanun/İkincil Mevzuat/Üçüncül Mevzuat Üst Yazı/SGK Bildirim Listesi /EBYS

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--