

## SÖZLE MEL PERSONEL MAA LARI VE SGK B LD R MLER AKI SÜREC

Döküman No:	SKS. A.0038
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.	↓			İgili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Gelen evraklar tekrar kontrol edilir.	↓	→	2.1	İgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2.1	Biriminden veya ki iden eksik olanların tamamlanması istenir.					
3	SGB Sistemine giri yapılır. İgili A amalar:	↓			İgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
4	Girilen bilgilerin do rulu u kontrol edilir.	↓	→	4.1	İgili personel/ilgili Birim	SGB
4.1	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir.					
5	Maa evraklarının çıktıkları kontrol edilir. Ve bordrodaki kalemlerin do rulu u kontrol edilir. HYS (Harcama Yönetimi Sistemi) üzerinden Ödeme Emri olu turulur	↓				Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i/HYS -- SGB
6	Hazırlanan evraklar ilk önce ilgili yerleri imzalamak için hesap yetkilisi mutemedine imzaya sunulur	↓				
7	11 no'lu süreçten sonra evraklar gerçekte tirme görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	7.1	İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i/HYS-- SGB
7.1	3,4,5,6 no'lu süreçler tekrar edilir.					
8	Gerçekte tirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmi ve uygun görülmü tür." erhi dü ülererek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	8.1	İgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli i/HYS -- SGB
8.1	3,4,5,6 no'lu süreçler tekrar edilir.					
9	mzalatılan evraklar 5 nolu süreçte belirtildi i gibi birer örnekleri birimde kalacak ekilde ayrı tırılır ve hazırlanan teslim tutana ıyla beraber ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.	↓				



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞLARI VE SGK BİLDİRİMLERİ AKTİF SÜRECİ

Döküman No:	SKS. A.0038
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

10	Maaş listesi onaylandıktan sonra text olarak manuel hazırlanır ve bankaya e-posta ile gönderilir.	<input checked="" type="checkbox"/>				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