



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

ÜCRETSİZ İZNE AYRILAN PERSONEL MAAŞLARI VE KESENEK GİDERİMLERİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	SKS. A.0040
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ücretsiz izne ayrılan kişiden alınacak dilekçeyle işlem başlatılır. (Analık zni, Askerlik zni vb.)	↓			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 girişi yapılır.	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
4	Girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	↓	→	4.1	İlgili personel/İlgili Birim	KBS (Kamu Personeli Bilgi sistemi)
4.1	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir.					
5	Her ay KBS üzerinden yapılan maaşlarla beraber yapılır.	↓	→	5.1	İlgili Personel/ilgili Birim	KBS (Kamu Personeli Bilgi sistemi)
5.1	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir ve tekrar hesaplama yapılarak işlem sonlandırılır.					
6	Maaş evraklarının çıktıkları raporlar bölümünden (Memur Maaş Lemeleri/ Maaş Raporları/ Raporlar / İlgili Yıl ve Ay / Kesinti Raporları) alınır.	↓			İlgili Personel	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar/666 ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
7	Hazırlanan evraklar ilk önce ilgili yerleri imzalamak için hesap yetkilisi mutemedine imzaya sunulur.	↓				
8	7 no'lu süreçten sonra evraklar gerçekleştiren görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	8.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/KBS
8.1	5 no'lu süreç tekrar edilir.					
9	Gerçekleştiren görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şeklinde düzenlenerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	9.1	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/KBS

ÜCRETSİZ ZNE AYRILAN PERSONEL MAA LARI VE KESENEK İLEMLERİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	SKS. A.0040
İlk Yayın Tarihi:	28.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

9.1	5 no'lu süreç tekrar edilir.					
10	mzalıtılan evraklar 6 nolu süreçte belirtildi i gibi birer örnekleri birimde kalacak şekilde ayrı tırılır ve hazırlanan teslim tutana ıyla beraber ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.	↓				
11	Muhasebe birimi tarafından onaylanan maa lar:	↓				
12	Kesenek i lemleri yapılırken, memur maa ları pe in ayın 15. Günü pe in ödendi inden ödemenin yapıldı ı günün (her ayın 15) ertesi gününden itibaren en geç 10 gün içerisinde (ayın 16 – 25) bildirim yapılması gerek.	⊙				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