





## MAAŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her ay ilk haftasına kadar maaş veri girişi işlemleri bilgi güncellemesi yapılır.	↓			Birim Mutemedi	
2	<p>Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler KPHYS Sisteminden Maaş Bilgi Girişi ekranından gerekli değişikliklerin girişi yapılarak Kaydet butonu ile kaydedilir.</p> <p>Kesintilerin (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) ve gelirlerin ( Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, geliştirme güçlüğü ödeneği v.b.) veri girişleri girilir.</p> <p>Tüm değişikliklerin giriş işlemleri yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama Ekranından <b>ay/yıl bilgi girişi</b> kısmına bilgiler girildikten sonra <b>Maaş Hesaplama</b> butonu ile maaş hesaplaması yapılmış olur.</p> <p><u>Personel maaş veri girişi tarihinden önce göreve başlamış ise;</u> maaş hesaplaması diğer personeller ile beraber toplu olarak yapılır.</p> <p><u>Personel maaş veri girişi tarihinden sonra göreve başlamış ise;</u> maaş ödemeleri yapıldıktan sonra (ayın 15'inden sonra) Hesaplama Türü <u>Münferit Maaş Hesabı</u> seçilip maaşı hesaplanacak personelin Personel numarası ile bilgileri ekrana getirilerek <b>Maaş Hesapla</b> butonu ile tek kişilik bordro oluşturulmuş olur. KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Kişi Bazında Maaş Dökümleri sekmesinden evrakların dökümü alınır.</p>	↓			İlgili Memur / Birim Mutemedi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar
3	KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden bordronun dökümü alınarak bordrodaki bilgilerin kontrolü edilir.	↓	→	Eksik veya yanlışlık varsa düzeltilir ve maaş tekrar hesaplatılır. (2.Süreç)	Birim Mutemedi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar
4	<p>KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi ve eklerin dökümleri alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.</p> <p>Ödeme Emrine Eklenen Evraklar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Personel Bildirim Formu</li> <li>-Bordro Dökümü</li> <li>-Banka Listesi Kontrol Raporu</li> <li>-Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro (Maaş+ Ek Ders)</li> <li>-Hizmet Sınıfı-Öğrenim Durumu Kontrol Listesi (Detaylı)</li> <li>-Personel Maaş Bilgileri Dökümü</li> </ul>	↓			Birim Mutemedi	MYHBY

## MAAŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

5	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir. Birim Mutemedi Sistem üzerinden Ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir.			Verilerde yanlışlık varsa (2.Süreç) / evraklar eksik ise (4.süreç)	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	
6	Birim Mutemedi Evrak Teslim Tutanağı İle Maaş evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim eder.				Birim Mutemedi	MYHBY
7	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından maaş aktarma işlemi yapıldıktan sonra birim mutemedi KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir.				Birim Mutemedi	KBS Modülü