



İŞ AKIŞ ADI	Maaş İşlemleri İş Akışı
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Daire Başkanı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	2 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Birimde görev yapan personelin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Atama Kararnameleri,
- Derece Kademe Terfi Listesi,
- İcra Belgesi,
- Görevden ayrılma Onay Belgesi,

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Maaş bordrosu,
- Aylık Personel Bildirimi,
- Aylık Bordro icmal,
- Banka Listesi,
- Sendika Listesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Kesinti Listesi,
- Aylık Terfi Bilgi Listesi,
- Zorunlu Bireysel Emeklilik Listesi,
- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu,
- Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 657 Sayılı Kanun,
- 5434 Sayılı Kanun,
- 2914 Sayılı Kanun

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler KBS bilgi sistemine mutemet tarafından girilir. KBS de personele ait güncelleme (Derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b) yapılır. Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır. Daha sonra gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir.



- Gereçleştirme görevlisi yapılan değişiklikleri KBS sistemi üzerinden kontrol eder .
- KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
- Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.
- SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.
- Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. Emekli kesenek toplamları tutuyor mu?

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Maaş Ödemesi

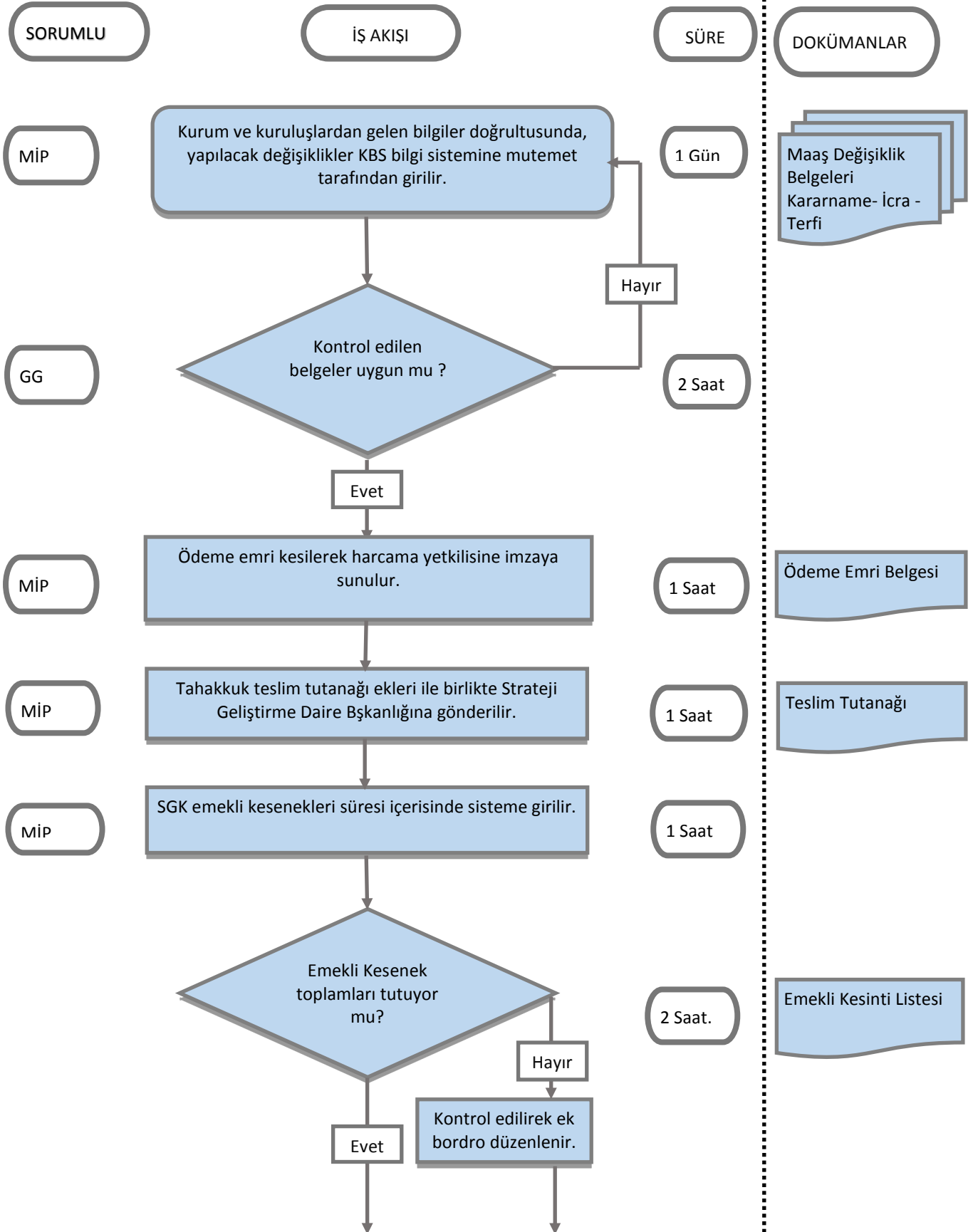
AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

GG : Gerçleştirme Görevlisi

MİP : Mali İşler Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci		Prof. Dr. Mehmet İNCE Daire Başkan V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI



MİP

Aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1 Saat.