

## Personel Maaş İşlemleri İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Sorumlusu, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	2 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin maaşlarının gerekli kesintiler yapıldıktan sonra maaş hesaplarına yatırılması işidir.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Atama Kararnameleri,
- Derece Kademe Terfi Listesi,
- İcra, Nafaka Belgesi,
- Görevden Ayrılma Onay Belgesi,
- İzin ve Rapor Evrakları

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Başkanlığımızda görev yapan idari personelin özlük hakları ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler, güncellemeler KBS bilgi sistemine maaş mutemeti tarafından girilir. (KBS de personele ait derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı, icra, nafaka, sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri KBS bilgi sistemine girilir, güncellemeler yapılır)
- Maaş hesaplama işlemi tamamlanarak gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir.
- KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
- Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Daire Başkanlığına gönderilir.
- SGK Emekli Kesenek bilgileri süresi içerisinde sisteme girilir.
- Aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bordroların hatasız ve uyumlu olması,
- Maaşların Ödenmesi

#### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**SKSDB** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**SGDB** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**GG** : Gerçekleştirme Görevlisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Daire Başkanı

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

