

PERSONEL MAAŞ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Maaş ve Tahakkuk Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	7 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Personel maaşlarının kesintilerinin yapıldıktan sonra maaş hesaplarına yatırılması iş akış sürecidir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İcra, nafaka, lojman ücreti, terfi kararları, izin ve rapor evrakları

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- KBS bordro dökümleri, maaş raporları

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK, 190 Sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hakkında KHK, 375 Sayılı KHK, 631 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Gör. Mali Ve Sos. Hakl. Düzenl. İle Bazı Kanun Ve KHK, Da Değ. Yap. Hakkında KHK, 666 Sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Hakkında KHK. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Doğum Yardımı Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Personel bazında icra, nafaka ve lojman kira kesintilerinin sisteme girilmesi
- Terfilerden kaynaklanan alacakların sisteme girilmesi
- Personel maaş hesaplatma işleminin yapılması
- Personel bordro dökümlerinin ve maaş rapor çıktılarının alınması
- Bordro çıktılarının onaylanıp SGDB tarafından muhasebeleştirilmesi
- Ödeme Emri ve eklerinin düzenlenmesi ve çıktılarının alınması
- Daire Başkanı onayı alınması
- İmzalanan belgelerin birime gelmesi
- Belgelerin bir nüshasının Daire Başkanlığında muhafazası, diğer nüshasının SGDB'na gönderilmek üzere dosya olarak düzenlenmesi
- Düzenlenen dosyanın SGDB'na teslim edilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bordroların hatasız ve uyumsuz olması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

KBBD: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

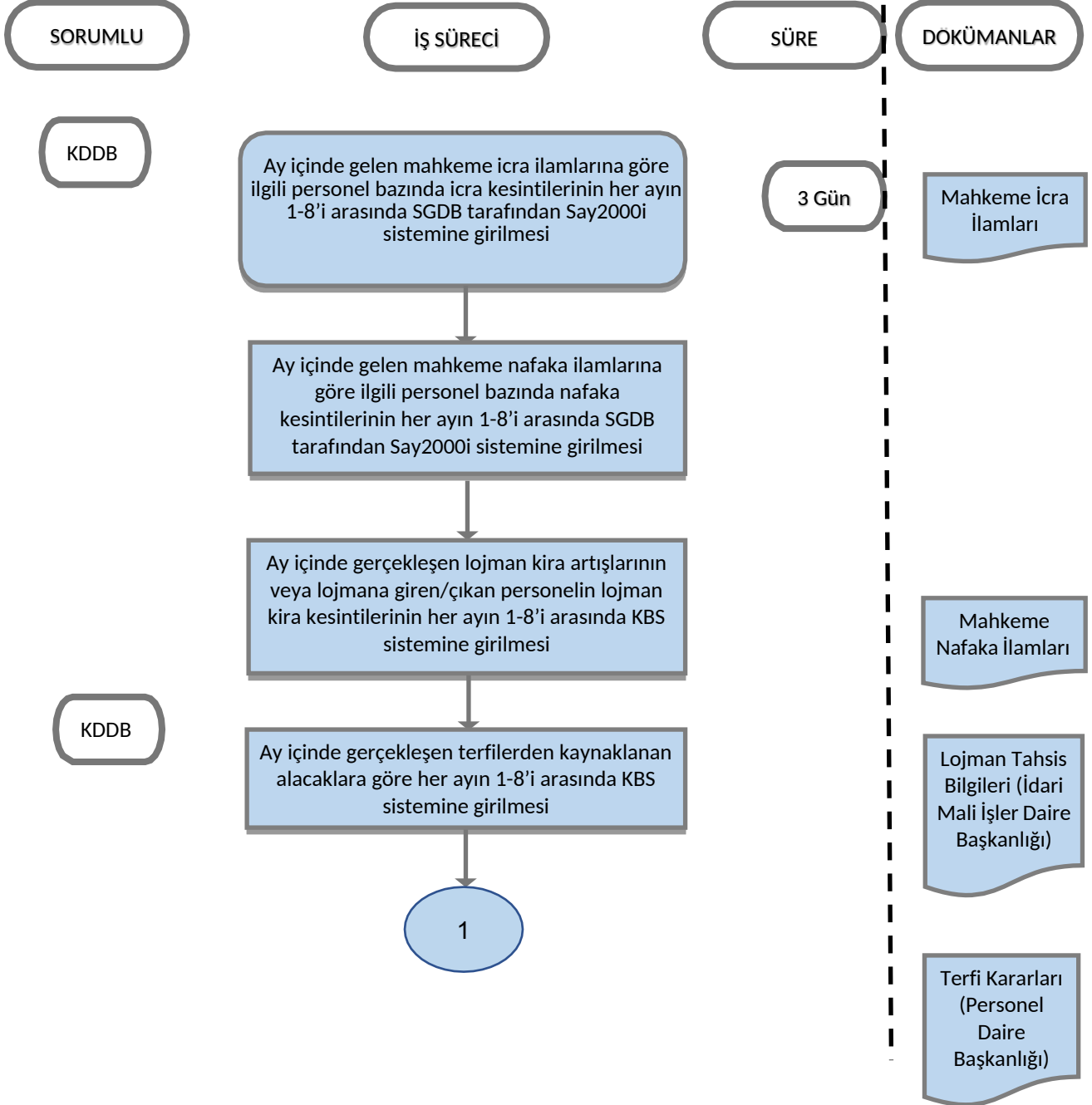
KBS: Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

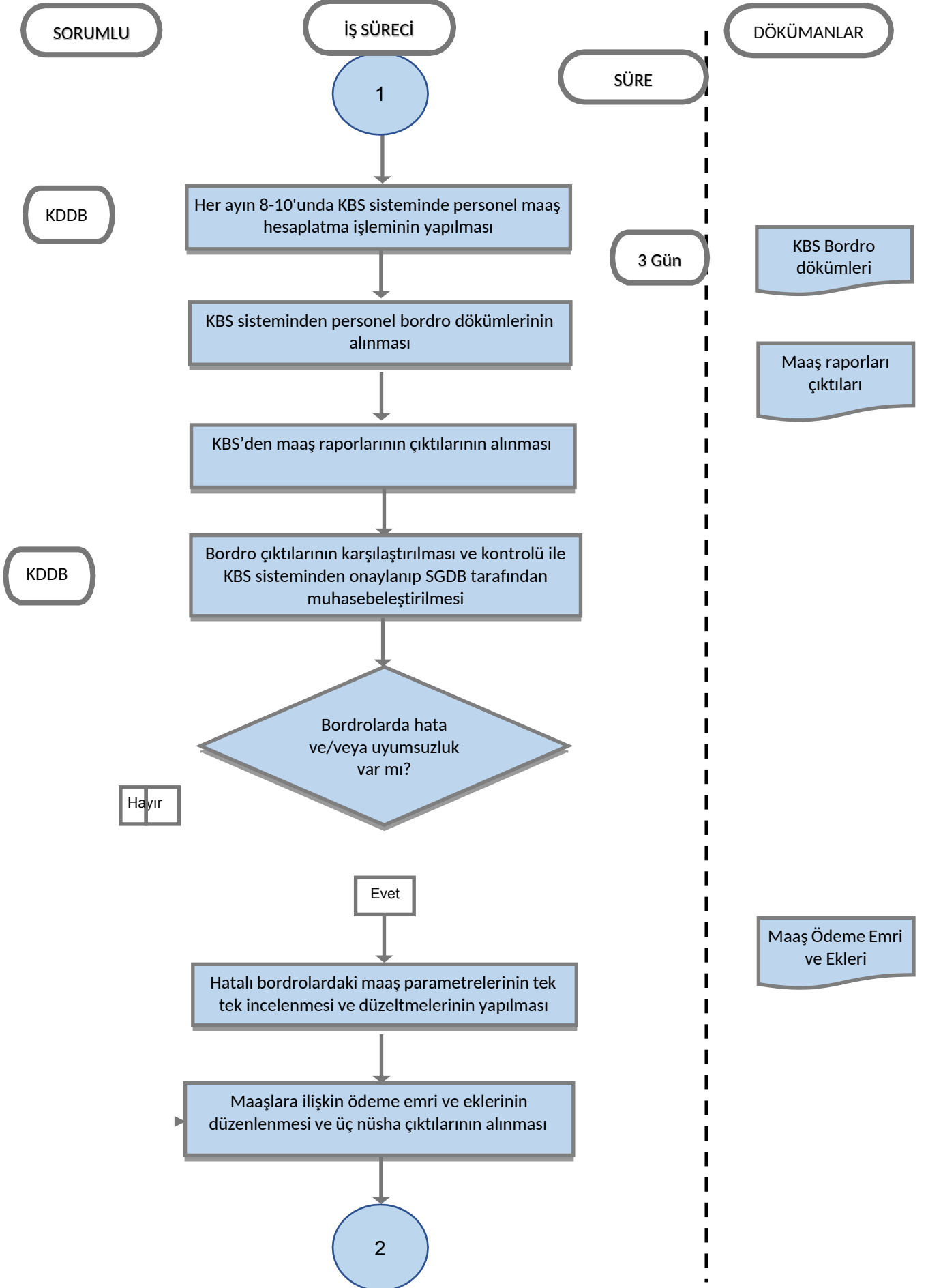
BKMYBS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

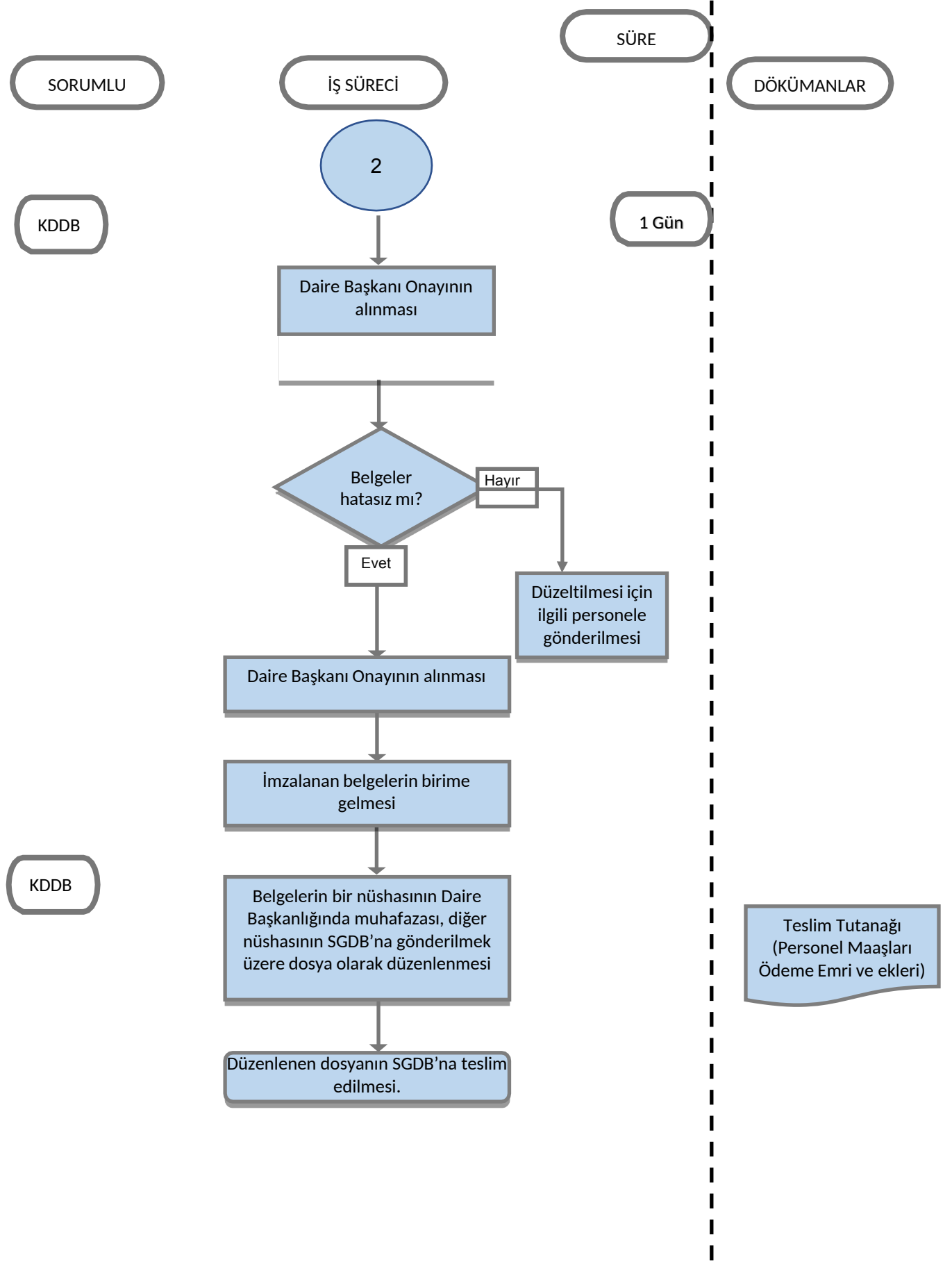
SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice YURTTAŞ Bilgisayar İşletmeni	Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI









TARSUS
ÜNİVERSİTESİ