

Personel Maaş Ödemesi İş Akış Şeması

BİRİMİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe Yetkilisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Fakülte Personeli
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	9 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Personel maaşlarının kesintilerinin yapıldıktan sonra maaş hesaplarına yatırılması iş akışıdır.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İcra, nafaka, Sendika giriş-çıkış, aile durum değişikliği, 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 Görevlilerinin Mali Ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun ve KHK'da Değişiklik Yapılması Hakkında KHK ,666 Sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Hakkında KHK, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile 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
- Sendikaya yeni üyelik ya da çekilme formlarının sisteme girilmesi
- Aile durumunda oluşan değişiklikleri sonucunda Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi (KAPBİS) üzerinden aile durum ve aile yardım formlarının ilgili personel tarafından gerek system üzerinden, gerek ıslak imzalı olarak mutemete teslim edilmesi, ve mutemetin sistem üzerinden onaylaması
- Terfilerden kaynaklanan alacakların sisteme girilmesi
- Personel maaş hesaplatma işleminin yapılması
- Personel bodro dökümlerinin ve maaş rapor çıktılarının alınması
- Bodro çıktılarının onaylanıp SGDB tarafından muhasebeleştirilmesi
- Ödeme Emri ve eklerinin düzenlenmesi ve çıktılarının alınması



PERFORMANS GÖSTERGELERİ

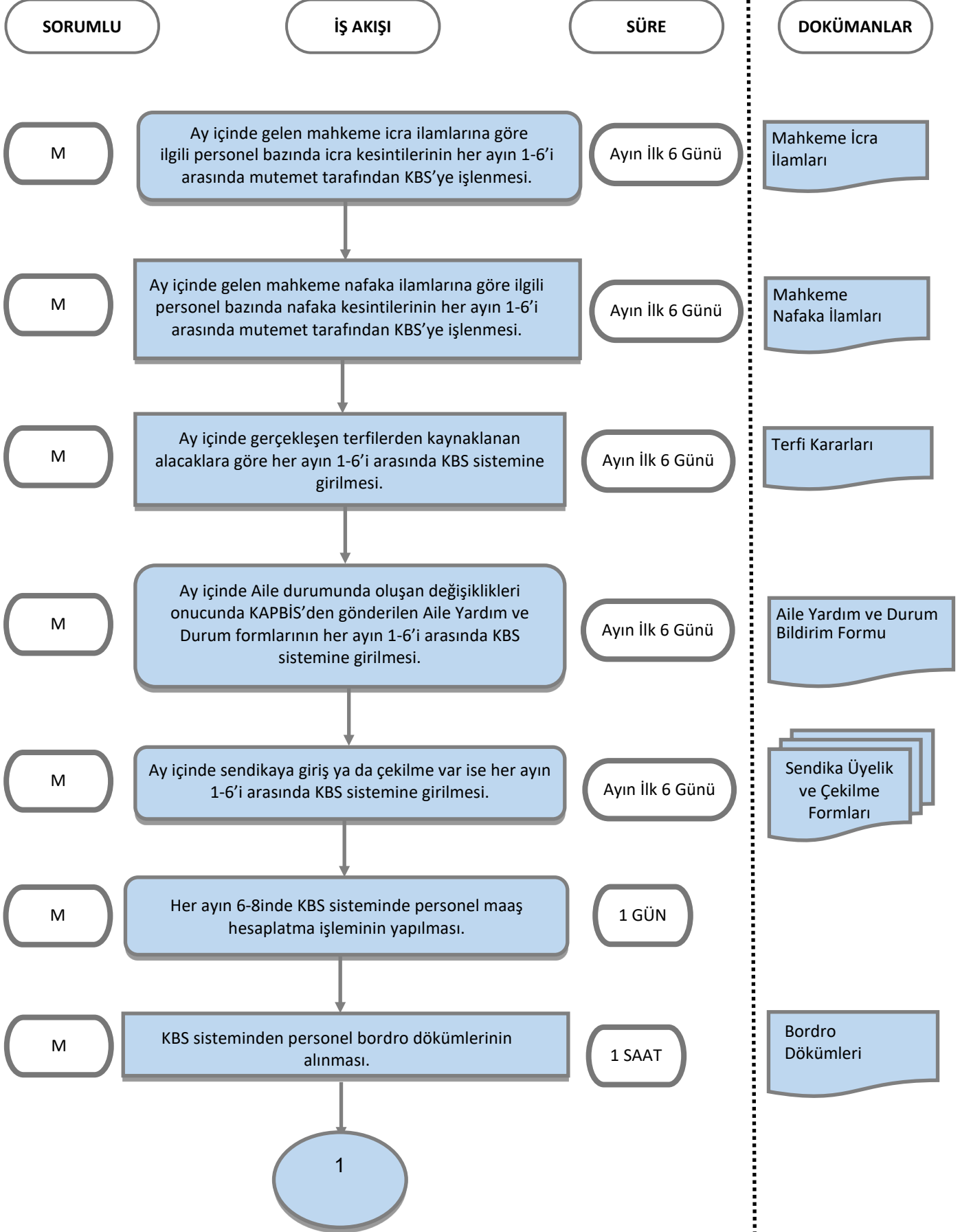
- Bordroların hatasız ve uyumlu olması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

KBS : Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
BKMYBS : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
KAPBİS : Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi
KHK : Kanun Hükmünde Kararname
SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HY : Harcama Yetkilisi
GG : Gerçekleştirme Görevlisi
M : Mutemet

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe BAYRAK Bilgisayar İşletmeni	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Özgül AKIN ŞENKAL Dekan

İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞ AKIŞ ŞEMASI

