



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (YÜKSEKOKUL)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa
No
1/1

| | | |
|----------------|----------------------------|----------------|
| Sürecin Tanımı | Personel Maaş Ödeme Süreci | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 3 Harcama Yetkilisi | 08-01-02-03.07 |

Sürecin Amacı

Fakülte personelinin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none">Özlük Bürosundan personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama, izin ve görevlendirmelerine ilişkin evraklar. | <ul style="list-style-type: none">Personel Bildirim FormuMaaş BordrolarıBordro İcmalleriÖdeme Emri BelgesiBanka ListesiTerfi ListesiMemur Sendika TevkifatıEmekli Sandığı Hizmet BorçlanmasıLojman Kira Kesintileriİcra ve Kefalet KesintileriSağlık RaporuÖzel Sağlık Sigortalı ListesiAkademik Teşvik ListesiBES ListesiDöner Sermaye Çıktısı | | |

Süreç Performans Göstergeleri

4

• Maaş ödeme gerçekleştirme işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın belirlediği tarihe yetiştirilmesi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla İlişkin Karar
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.
- 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Bakanlar Kurulu Kararları (değişken)

Kullanılan Kaynaklar

5

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------|----------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (YÜKSEKOKUL) SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa
No
2/1

- Hesap İşleri İdari Personeli
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

6

- Personelin hak edişlerinde değişikliğe neden olacak bilgi ve belgelerin maaş ödeme süreci içerisinde fakülteye ulaşmaması.

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------|----------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (YÜKSEKOKUL)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa
No
3/1

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|----------------------|--|--|
| İşe Giriş Bildirgesi | Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır | Maaş Mutemeti |
| Kıst Maaş ve Ekleri | Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır | Maaş Mutemeti |
| Kıst Maaş ve Ekleri | İşe başlama tarihine göre kıstlı maaş bordrosu ve banka listesinin hazırlanması | Maaş Mutemeti |
| | Öncelikle KBS sistemi üzerinden bordro hazırlanarak ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilmesi | Maaş Mutemeti |
| | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | Maaş Mutemeti Yüksekokul Sekreteri Müdür |
| Teslim Tutanağı | Tahakkuk teslim tutanağının hazırlanması, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi | Maaş Mutemeti |
| | Evrakların birer suretinin dosyalanması | Maaş Mutemeti |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------|----------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Maaş Mutemeti | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM (YÜKSEKOKUL)
SÜRECİ**

**SEK 08-01-02-03.07
06.10.2017 Rev 01**

**Sayfa
No
4/1**

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|----------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| Adı-Soyadı | Maaş Mutemedi | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |