

Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0048
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden gelen evraklar kontrolleri yapıldıktan sonra maaş işlemleri yapılana kadar dosyalanır.	- Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Evraklar her ayın 1 ile 8 si arasında KBS maaş sistemine işlenir.	- Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
KBS maaş sistemine girişler tamamlandıktan sonra kontrolleri ve hesaplamaları yapılır. Kontrol ve onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
Hata var mı?	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
Hayır		
Evet		
Hatalar düzeltilip tekrar hesaplatılır ve kontrol edildikten sonra onay için sistem üzerinden Harcama Yetkilisine gönderilir.	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	- KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan evrakların çıktıları alınır.	- Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
Bir nüsha halinde dökümleri alınan ödeme emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.	- Birim personeli - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	- KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0048
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İmzadan gelen evraklar ayrılır ve yazıcıda taratılır. Bir nüshası pdf olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası Muhasebe Birimi tarafından dosyalanır. Her ayın 15 – 25'i arası KBS sisteminden kesenek dosyası indirilir. SGK sisteminden gönderilir. Alınan çıktılar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden gönderilir. İşlem Sonu	- Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - KBS maaş sistemi - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) - SGK Sistemi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA