



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Tahakkuk Personeli	Başla		
Tahakkuk Personeli	Personelin özük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlikten gelen maaş güncelleme bilgileri doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile KBS sistemine girilmek üzere hazırlanır.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş bilgilerini bildirmek.	657 S.Kanun 5434 S.Kanun 2914 S.Kanun
Tahakkuk Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	5510 S.Kanun 657 S.Kanun 5434 S.Kanun 2914 S.Kanun 5510 S.Kanun
Tahakkuk Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu?	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	Basılan bordro ve ekleri durumu?	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	657 S.Kanun 5434 S.Kanun 2914 S.Kanun 5510 S.Kanun
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, teslim etmek, bir suretini dosyalamak, keseneklerini süresi içerisinde sisteme girmek.	657 S.Kanun 5434 S.Kanun 2914 S.Kanun 5510 S.Kanun
Tahakkuk Personeli	SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.		
Tahakkuk Personeli	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	657 S.Kanun 5434 S.Kanun 2914 S.Kanun 5510 S.Kanun
Tahakkuk Personeli	Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkezine yazılı olarak bildirilir.		657 S.Kanun 5434 S.Kanun 2914 S.Kanun 5510 S.Kanun
Tahakkuk Personeli	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
	Bitir		