



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.27
30.11.2017

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Akademik ve İdari Personelin Aylık Maaş İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.27

Sürecin Amacı

Akademik ve İdari personelin aylık maaş tahakkuku ve ödeme işlemlerinin sonuçlandırılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Terfi ListesiMaaş değişikliği ile ilgili birimimize bildirilen tüm onaylı evraklar.	<ul style="list-style-type: none">Maaş bordrolarıÖdeme Emri BelgesiPersonel BildirimiBordro İcmalBanka ListeleriMaaş Kesinti Listeleri (lojman, kefalet, sendika)Bordroda diğer değişim listeleri.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem Süresi
- İade Oranı
- Personel Sayısı

10 gün

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleri

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Maaş Bordrosu
- Ödeme Emri Belgesi
- Banka Listesi

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.27
30.11.2017

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>İlgili birimlerden gelen belgeler (tayin, terfi, kıdem, istifa, rapor, icra, nakil v.b.) KBS maaş sistemine girilerek kontrol bordroları alınır. Yapılan işlemlerin kontrolü yapıldıktan sonra maaş bordroları alınır. Ödeme emri belgeleri çıkarılarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılarak tahakkuk işlemi gerçekleştirilir.</p>	Şef / Memur (5 gün)
	<p>Bordro ve ödeme emri belgesi ekinde personel bildirim formları, banka listeleri, lojman kesinti listesi, sendika listesi, icra kesinti listesi, kefalet listesi, yabancı dil tazminatı, zorunlu bireysel emeklilik listesi her ay düzenli olarak SGDB belirlenen tarihte verilir. SGDB'dan alınan onaylı banka listeleri ilgili bankaya teslim edilir.</p>	Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü
	<p>Maaş işlemleri yapıldıktan sonra ayrılan personelin ayrıldığı tarih itibarıyla zimmeti çıkarılarak onaylandıktan sonra gereği için SGDB gönderilir.</p>	
	<p>Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra ayrılan personelin ayrıldığı tarih itibarıyla zimmeti çıkarılarak onaylandıktan sonra gereği için SGDB gönderilir.</p>	
	<p>Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra her ayın 15'inden 25'ine kadar emekli keseneklerinin giriş ve kontrolleri yapılarak SGK sisteminden alınan emekli kesenek bildirimleri onaylandıktan sonra gereği için SGDB'na gönderilir.</p>	SGDB Şef / Memur (5 gün)
	<p>Ücretsiz izinde olan personelin her ay Genel Sağlık Sigortası prim bordroları hazırlanır, SGK sistemine girişleri yapılarak onaylanan bildirimler üst yazı ile gereği için SGDB'na gönderilir.</p>	
	<p>İlgili ayın maaş işlemleri tamamlandıktan sonra bordro ve tüm gelen evraklar dosyalanır.</p>	Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.27
30.11.2017

Sayfa No
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			