

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Çalışan personele kanun ve yönetmelikler doğrultusunda düzenli olarak maaş ödemelerini yerine getirmek.		
KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda çalışan tüm personelin maaş ödemelerini kapsar.		
GİRDİLER	İlk Atama-Nakil-Veri Güncelleme	ÇIKTILAR	Maaş Ödemesi
YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT	657 Sayılı Devlet Memurları kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
SÜRECİN HEDEFİ	Mevzuata %100 uyumluluk		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	BELGE	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Her Ayın ilk haftası maaş hesaplama süreci başlar</p>	<ul style="list-style-type: none">*Aile Durumu Bildirim Formu*Aile Yardımı Bildirimi Formu*Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri*Kıdem Terfi Listeleri*İcra Mahkeme Kararları*Naklen veya yeni atamalarda atama belgeleri*Sigorta Policeleri*Dil Tazminatına ilişkin belgeler	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Personelin özlük haklarını etkileyen unsurların tespiti yapılır (PDB'dan ilgili personelin beyanı nedeniyle)</p>		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Mevcut bilgiler doğrultusunda veriler KBS sistemine girilir.</p>		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>İdari ve akademik personelin maaşları KBS tarafından hesaplatılır.</p>		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Bordrolarından maaşların doğruluğu kontrol edilir.</p>		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Hata Var mı?</p>		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Evet</p> <p>Düzeltilmeler yapılmak üzere veriler kontrol edilir. Hesaplama tekrar yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">*Bordro Listesi*Ödeme Emri Belgesi	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Hayır</p> <p>Kbs sisteminden Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>		

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilen Ödeme Emri ve maaş belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir.</p>	*Bordro Listesi *Ödeme Emri Belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Hesaplamalar doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Mutemede iade edilir.</p>	*Bordro Listesi *Ödeme Emri Belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Kontrol edilen maaş ödeme emri sistem üzerinden harcama yetkilisine gönderilir</p>	*Bordro Listesi *Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi tarafından Ödeme Emri Belgeleri kontrol edilir.</p>	*Bordro Listesi *Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	<p>Hata Var mı ?</p> <p>Var</p> <p>Yok</p> <p>Ödeme belgesi Mutemede düzeltilmek üzere iade edilir.</p>	*Bordro Listesi *Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi	<p>Maaş ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisi Tarafından sistem üzerinden onaylanarak muhasebe birimine gönderilir.</p>	*Bordro Listesi *Ödeme Emri Belgesi

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">Harcama Yetkili tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderilen ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak ekleriyle beraber muhasebe birimine elden teslim edilir.</div>	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
--------------------------------	---	------------------------------