

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON 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
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON 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
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON 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
--------------------------------	---	------------------------------