

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞLARI	
--	---	---

Sürecin Adı	:	Maaş İşlemleri İş Akışı						
Süreç No	:	MİA-1						
Sürecin Sorumlusu	:	Veri Giriş Görevlisi						
Yasal Dayanak	:	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 375 Sayılı Kararname ➤ Ek Ödeme ile ilgili Bakanlık Kararnamesi ➤ Akademik Personel için 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Personel Daire Başkanlığı	
1.1.Enstitü personeli ile ilgili terfi, atama, kadro değişikliği, yurt dışı geçici görevlendirme, sağlık raporu, ücretsiz izin gibi durumları gösterir evrakı EBYS üzerinden Enstitü yazı işlerine gönderir.	
2. Enstitü Yazı İşleri Birimi	
2.1. Enstitü personeli ile ilgili terfi, atama, kadro değişikliği, yurt dışı geçici görevlendirme, sağlık raporu, ücretsiz izin gibi durumları gösterir belgeyi EBYS üzerinden Enstitü Sekreterine havale eder.	
3. Gerçekleştirme Görevlisi	
3.1. Enstitü personeli ile ilgili terfi, atama, kadro değişikliği gibi durumları gösterir evrak EBYS üzerinden tahakkuk birimine havale eder.	
4. Veri Giriş Görevlisi	
4.1.Gelen evraktaki bilgiler doğrultusunda ilgili aya ait değişiklikleri içeren bir liste hazırlar ve sonrasında ilgili personellere ait bu bilgileri KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içinde yer alan “ Memur Maaş Modülü ”nde günceller.	
4.2.KBS sistemine maaş hesaplamasını yaptırır.	
4.3.Hesaplanan maaşlara ait bordroları ve ilgili belgeleri (ödeme emri, sendika aidat listesi, lojman kira listesi, Asgari geçim indirimi bordrosu, Gelişme ödeneği takip formu, Personel bildirim formu, Banka ödeme listesi, BES listesi, Aylık değişiklik listesi, Akademik teşvik listesi, vb.) kontrol etmek üzere sistemden indirerek çıktısı alır.	
4.4.Doğru hazırlanmış olan bordrolar KBS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine onayına sunar.	
5. Gerçekleştirme Görevlisi	
5.1.KBS üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini kontrol eder.	
5.1.a. Uygun görmesi durumunda; Sistem üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir.	5.1.b. Uygun görmemesi durumunda; Düzeltilmek üzere evrakları geri iade eder ve süreç “ 4. Veri Giriş Görevlisi ” aşamasından yeniden başlatılır.

6. Harcama Yetkilisi

6.1.KBS üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini kontrol eder.

6.1.a. Uygun görmesi durumunda;

Sistem üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini onaylar ve muhasebeye gönderir.

6.1.b. Uygun görmemesi durumunda;

Düzeltilmek üzere evrakları geri iade eder ve süreç “4. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.

7. Veri Giriş Görevlisi

7.1.Onaylanan tüm belgelerin çıktısı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması sağlanır.

7.2.Harcama Yetkilisi tarafından KBS üzerinden onaylanan ödeme evrakları sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilir.

7.3.İmzalanan ödeme emri ve eklerini elden zimmetli olarak ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığı Bünyesinde bulunan muhasebe birimine elden gönderir.

7.4.Banka listesinin bir nüshasını ilgili bankaya gönderir.

7.5.Bütün evrakların birer nüshasını ilgili yılın maaş dosyasında arşivlenir.

8. Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi

8.1.Evrakların kontrolünü yapar

8.1.a. Uygun görmesi durumunda;

İlgili evrakı muhasebeleştirerek onaylar ve ödenmek üzere ilgili bankaya bütçe çıkışını yapar.

8.1.b. Uygun görmemesi durumunda;

Evrakları, eksiklik ve yanlışlıkları düzeltilme üzere tahakkuk birimine gönderir ve süreç “4. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.

9. Veri Giriş Görevlisi

Maaş işlemleri tamamlandıktan sonra, maaşlara ait SGK kesinti işlemleri ilgili ayın 24’ünden önce online olarak “MİA2_Maaş Kesenek İşlemleri İş Akışı” iş paketinde tanımlandığı şekilde Kesenek Bilgi Sistemi’ne (<http://kesenek.sgk.gov.tr/kesenekweb/>) girilerek yapılır.