



## Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0054
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın 1. Gününden itibaren maaş işlemleri süreci başlar.</p>	İlgili Birim Personeli	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelik
<p>İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) KBS sistemine girişi yapılarak hesaplama yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına KBS sistemi üzerinden sunulur. Daha sonra onaylanan evraklar ıslak imzaya sunulur.</p>	İlgili Birim Personeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu Memur Toplu Sözleşme
<p>İlgili belge ve dokümanlar hazırlanır.</p>		
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi Asgari Geçim İndirimi Listesi İcmal İcra ve Nafaka Kesinti Listesi Bordro Sendika Kesinti Listesi Banka Listesi Hayat ve Sağlık Sigortaları Personel Bildirimi
<p>Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Posta Memuru G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>		
<p>Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri fiziki olarak dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	