



Maaş Ödeme İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	MİM.PR.18
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

1. Amaç	İlgili mevzuata uygun olarak Mimarlık Fakültesinde görevli Akademik ve İdari personelin aylık maaş tahakkuku ve ödeme işlemlerini yapmak
2. Kapsam	İlgili mevzuata uygun olarak Mimarlık Fakültesinde görevli Akademik ve İdari personelin aylık maaş tahakkuku ve ödeme işlemlerinin yapılmasına ilişkin süreci kapsar
3. Sorumlular	Dekan, Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari ve Mali İşler Birimi (Muhasebe), Personel Hizmetleri Birimi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Üyesi
4. Uygulama	4.1. KBS sistemine giriş 4.1.1. Personelinin özlük hakları ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler KBS bilgi sistemine her ayın 1-8 i arası mutemet tarafından girilir. 4.1.2. KBS de personele ait güncelleme (Derece, kademe, kıdem vb terfi değişiklikleri, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı vb değişiklikleri kişilerin e-devlet üzerinden bilgilerini güncelleyip muhasebe birimine bildirmesiyle) yapılır. 4.1.3. Ay içinde gerçekleşen kesintiler (icra, sendika, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilir. 4.2. Maaş hesaplama ve onaylama 4.2.1. Her ayın 1-8 i arasında KBS sistemi üzerinden maaş hesaplatma işlemi tamamlanır. 4.2.2. Gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir. 4.2.3. Ödeme Emri oluşturulur. 4.2.4. KBS sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir. 4.2.5. Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. 4.3. Maaş ödeme 4.3.1. KBS sistemi üzerinden Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi çıktıları alınır. 4.3.2. KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. 4.3.3. Belgelerin birer nüshasının Birimde kalması kaydıyla, tahakkuk teslim tutanağı hazırlanıp ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN

Mimarlık Fakültesi Muhasebe Birimi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Mimarlık Fakültesi Dekanı

...../...../.....

İMZA



Maaş Ödeme İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	MİM.PR.18
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

	4.3.4. SGK kesenekleri her ayın 15'i ve 20'si arasında sisteme girişleri yapılarak çıktıları alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.
5. İlgili Dokümanlar	- 2547 sayılı Kanun - 2914 sayılı Kanun - 5510 sayılı Kanun - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) - https://mys.hmb.gov.tr
6. Süreç Performans Göstergeleri	• Maaş ödemelerinin belirlenen zamanda yapılması • Maaş ödemelerinin doğru yapılması • Listelerin kontrol edilmesi ve KBS ile uyumunun kontrol edilmesi • Personelin özlük haklarına riayet edilmesi, standartların uygulanması
7. Sürecin İlişkili Olduğu İşlem Süreçleri	Maaş Ödemesi İşlem Süreci Ders Görevlendirme İşlem Süreci Sağlık Raporu İşlem Süreci Ders Telafi İşlemleri İşlem Süreci

HAZIRLAYAN

Mimarlık Fakültesi Muhasebe Birimi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Mimarlık Fakültesi Dekanı

...../...../.....

İMZA