	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	*Doküman No*	İTBF-041
		Yayın Tarihi	16.10.2023
		Rev.No/Tarih	000/00000
		Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: HARCAMA YETKİLİSİ **AÇIKLAMA**

SORUMLU (Pozisyon)	**(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)**	**İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR**
	BAŞLA	
Tahakkuk Birimi	Maaş Ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın en geç 1'inde başlatılması	
Tahakkuk Birimi	Personel ile ilgili değişikliklerin derlenmesi ve kontrol edilmesi	
Tahakkuk Birimi	Personelin maaş bilgilerinde değişiklik var mı? — EVET: Personel Özlük ve diğer bilgilerin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Maaş Uygulamasına girişlerin yapılması	
	HAYIR	
Tahakkuk Birimi	KBS Maaş Uygulamasından bordro hesaplamalarının yapılması	
Tahakkuk Birimi	Maaş bordrolarının kontrol edilmesi	
Tahakkuk Birimi	Bordrolarda hata var mı — EVET: Hataların giderilmesi	
	HAYIR	
Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması	Ödeme Emri Belgesi
Tahakkuk Birimi	Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş evraklarının kontrol edilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Tahakkuk Birimi	Evraklarda hata var mı? — EVET: Hataların Giderilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	HAYIR	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş banka listelerinin bankaya teslim edilmesi	
Tahakkuk Birimi	Maaş evraklarının dosyalanması.	
	BİTİŞ	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Ayfer USTALAR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Yasemin BEYAZIT
Dekan

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	İTBF.041
SÜREÇ ADI:	Maaş işlemleri Süreci
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi
SÜRECİN AMACI:	Fakülte Kadrosunda Bulunan Personelinin Maaş Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	
1.	
2.	
3.	
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	

	İlgili Hedef No.su	***Başlangıç Değeri***	***2019 – 1***	***2019 – 2***	***2020 – 1***	***2020 – 2***	***2021 – 1***	***2021 – 2***	***İzleme Sıklığı***
1.									
2.									
3.									

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Gerçekleştirme Görevlisi Tahakkuk Birimi
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Personelin Derece, Kademe, Kıdem, Rapor, Atama, İzin Ve Görevlendirmelerine İlişkin Evraklar
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Maaş Bordroları, Bordro İcmalleri, Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Terfi Listesi, Memur Sendika Tevkifatı
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Ayfer USTALAR
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Yasemin BEYAZIT
Dekan