



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: <i>Process No</i>	SH.44	Süreç Adı: <i>Process Name</i>	Personel Maaş İşlemleri
		Süreç Sahibi <i>Process Responsible</i>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Amaç: <i>Intention</i>	Personel Maaş Ödemeleri
----------------------------------	-------------------------

İçinde Yer Aldığı Süreç: <i>Upper Process Located In</i>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
--	--------------------------------------

Başlangıç Noktası: <i>Start Point</i>	Her Ayın 1-8 arasında KPHYS Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminde Güncellemeler
---	---

Bitiş Noktası: <i>Finish Point</i>	Tahakkuk belgelerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi
--	---

Girdileri <i>Inputs</i>	Çıktıları <i>Outputs</i>
Terfi Listesi	Ödeme Emri Belgesi
Mahkeme Kararları	Bordro
Sağlık Raporları	Bordro İcmal
Atama Kararnamesi	Banka Listesi
Hareket Onay Belgesi	Sendika Kesinti Listesi
Lojman Giriş Tutanağı	BES Kesinti Listesi
Sendika Üyelik Formu	Kira Kesinti Listesi
BES Giriş Tutanağı	Nafaka ve İcra Kesinti Listesi
	Diğer Çeşitli Kesinti Listeleri

Performans Ölçüm Kriterleri <i>Performance Measurement Criteria</i>	Birimi <i>Unit</i>
İşlerin Zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların Düzenli Tutulması	Adet
Şikayet Sayısı	Adet

Hazırlayan <i>Prepared By</i>	Onaylayan <i>Approved By</i>	Yayın Tarihi: 03.06.2018 <i>Issue Date</i>
Yönetim Temsilcisi <i>Management Representative</i>	REKTÖR YARDIMCISI/ vice-rector	Revizyon No: 00 <i>Revision Nr</i>
		Sayfa No: 1 / 3 <i>Page Nr</i>



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	SH.44	Süreç Adı: Process Name	Personel Maaş İşlemleri
		Süreç Sahibi: Process Responsible	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kaynaklar / Resources	Süreç Akışı / Process Flow	Sorumlu / Responsible	Dokümanlar / Documents
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	<p>Her Ayın 1-8 arasında KPHYS Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemine Girilerek Güncellemeler Yapılır</p> <p>Ay içinde gerçekleşen terfiler, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi kararları incelenerek her ayın 1-8'i arasında KPHYS sistemine İşlenir</p> <p>Ay içinde gelen mahkeme kararlarına göre ilgili personel için nafaka ve icra kesintileri, Kira Kesintileri ve BES Kesintileri KPHYS sistemine İşlenir</p> <p>Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları KPHYS sistemine İşlenir</p> <p>Nakil veya Açıktan atanan personelin atama ve nakil belgeleri bilgileri KPHYS sistemine İşlenir</p> <p>Terfiler, Kira, İzinler , BES ve Çeşitli Kesintiler KPHYS sisteminde kontrol edildikten sonra personel maaş hesaplatma işlemi yapılır</p> <p>KPHYS sisteminden Ödeme Emri Belgesinin düzenlenir ve onaya gönderilir</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Onayı</p> <p>Harcama Yetkilisi Onayı</p> <p>1</p>	-Veri Giriş Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi -Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	-Terfi Listesi -Mahkeme Kararları -Sendika Üyelik Formu -Lojman Giriş Tutanağı -Sağlık Raporu -Atama Kararnamesi, Hareket Onay Belgesi -Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 03.06.2018 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	REKTÖR YARDIMCISI/ vice-rector	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 2 / 3 Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	SH.44	Süreç Adı: Process Name	Personel Maaş İşlemleri
		Süreç Sahibi Process Responsible	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p>	<p>1</p> <p>KPHYS sisteminden onaylanan Ödeme Emri belgesi ve eklerinin çıktılarını ıslak imzaya sunulmak üzere 2 nüsha olarak alınır</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi İmzası</p> <p>Harcama Yetkilisi İmzası</p> <p>Onaylanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir</p>	<p>-Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>-Veri Giriş Görevlisi</p>	<p>-Ödeme Emri Belgesi -Bordro -Bordro İcmal -Banka Listesi -Sendika Aidatları -Kesinti Dokümanları</p>
--	--	--	---

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 03.06.2018 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	REKTÖR YARDIMCISI/ vice-rector	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 3 / 3 Page Nr