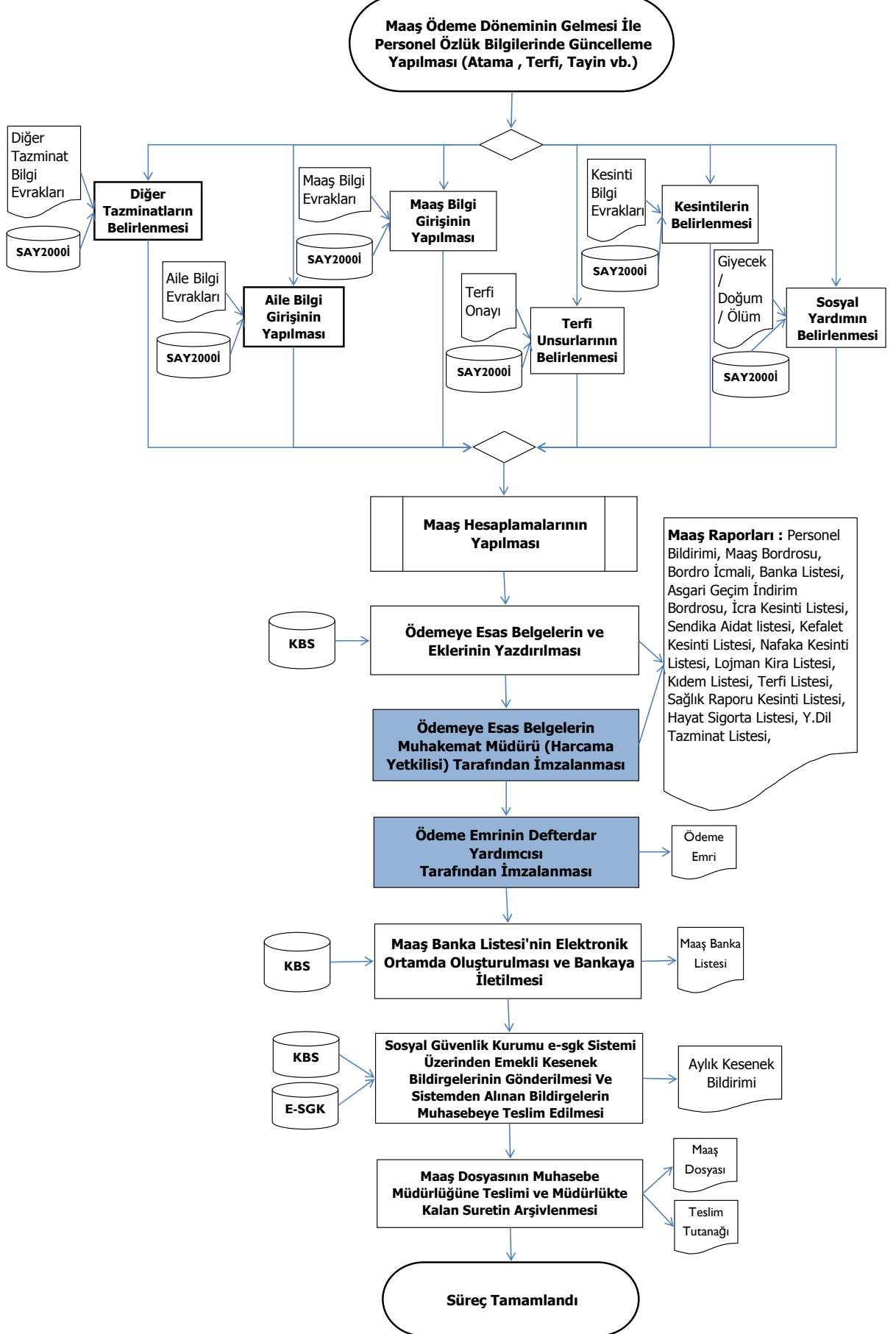


Personel Maaş İşlemleri Süreci



Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Taliat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Maaş Bilgi Girişinin Yapılması	İlk Atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının tahakkuk birimine ulaşması, Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirim yazısının tahakkuk birimine ulaşması Görevden uzaklaşmalarında yetkili makamın onayı veya yazısı	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	KBS Modülü Uygulama Kılavuzu	SAY2000I	Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	Muhasebe Mevzuatı	Hayır
2	Terfi Unsurlarının Belirlenmesi	Derece ve Kademe ilerlemesine ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğünden Gelmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Terfi Listesi Formu	SAY2000I	Terfi Prosedürleri Bilgisi	İlişik Kesme Prosedürleri	Hayır
3	Aile Bilgilerinin Girilmesi	Aile yardımı bildirimine istinaden Sakatlık derecesini gösterir rapor ve yetkili makamın onayı, Asgari Geçim İndirimi Tutarının Belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Personel Aile Durum Bilgileri Kontrol Raporu	KBS	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
4	Kesintilerin Belirlenmesi	İcra, nafaka, kefalet vb. kesinti yazılarının işlenmesi, sendika üyelik formunun girilmesi, kişi borcu kesintisinin belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Sendika Üyelik Formu	SAY2000I	Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi	Atama Mevzuatı	Hayır
5	Diğer Tazminatların Belirlenmesi	Özel Hizmet Tazminatı, Ek Ödemeler vb. tazminatların belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Maaş Nakil Belgesi	SAY2000I	Personel Özlük İşlemleri Bilgisi	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
6	Giyecek Yardımının Belirlenmesi	Giyecek Yardımından Yararlanacak Personelin tespiti ve alacağı miktarların belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına İlişkin	SAY2000I	İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi	İlişik Kesme Prosedürleri	Hayır
7	Maaş Hesaplamalarının Yapılması	Şu an Saymanlık tarafından gerçekleştirilmektedir. KBS'nin tam kullanımı geçilmesi sonrası Birim Mutemedi tarafından gerçekleştirilecektir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Maaş Bilgileri Değişiklik Takip Raporları	SAY2000I	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
8	Ödemeye Esas Belgelerin Yazdırılması	Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden Ödeme Emri ve Veri Girişleri Sonucunda Hesaplanan Belgelerin Yazdırılması	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarının Miktarlarını gösterir Liste	KBS	Bordrolama	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
9	Ödemeye Esas Belgelerin Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması	Çıktısı Alınan Belgeler İki Takım Olarak Hazırlanır. Takımlardan Birimde Kalacak Kısmı İmza Kaşesi Vurulur ve Parafı ile Gerçekleştirme Görevlisine Kadar Sıralı Amirlerin Parafı; Muhakemat Müdürünün İmzasına müteakip Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısının Onayına Sunulur.	Her Seferinde	Mutemet		x	Muhakemat Müdürü)/ Defterdar Yardımcısı	Kefalet, Lojman Kira, İcra vb. Kesinti Listeleri	X	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
10	Maaş Banka Listesi'nin Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Bankaya İletilmesi	Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde Oluşturulan Banka Listeleri Sistem üzerinden bankaya aktarılır, Çıktı Olarak Alınan Listeler ilgili Bankaya Teslim Edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarına İlişkin Dağıtım Listesi	KBS	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hayır
11	Sigorta Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Yükleme	İlgili aya ait Emekli Kesenekleri KBS Sisteminden Alınır, Bilgisayar Ortamında SGK Net Sistemine Yüklener ve Aylık Kesenek Bildirimi Çıktı olarak alınır ve Muhasebe Servisine gönderilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Kesenek Görevlisi	SGK Modülü Uygulama Kılavuzu	KBS Ve SGK	Bilgi Sistemi Kullanma	Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
12	Ödeme Emri ve Eklerinin Muhasebe Müdürlüğüne Teslimi	Ödeme Emri ve ekleri sistemden alındıktan sonra oluşturulan maaş dosyası teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	x	KBS	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü