



**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**Birim Adı** :Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
**Form No** : 2  
**Faaliyet/Süreç** : Maaş hazırlama Süreci  
**Sayfa /Sayısı** :2

**1.SÜREÇ GİRDİLERİ**

- sağlık Raporu
- Terfi
- İcra
- Personel Hareket Onayı
- Kira
- Vb Belgeler

**2.SÜREÇ ÇIKTILARI**

- İlgili dokümanlar sistem üzerinden kayıt edilerek personel aylık maaşı hesaplanır.

**3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Harcama Talimatı )
- 5518 Sayılı Kamu Maliyesi ve Yönetim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**

- Sağlık Raporu
- Terfi
- İcra
- Personel Hareket Onayı
- Kira
- Vb Belgeler

**5.KULLANILAN KAYNAKLAR**

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kemal ÖNER Tekniker	İmdat PARİN Şube Müdür V.	Yadullah KESER Daire Başkanı



# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

### MAAŞ HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İŞ AKIŞI

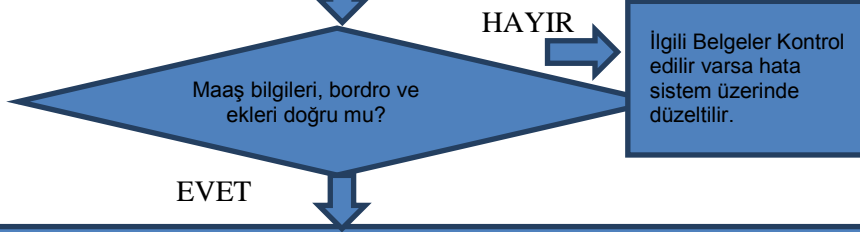
#### SORUMLULAR

İlgili Harcama Birimleri tarafından KBS üzerinden personele ait maaşla ilgili yabancı dil puanı, aile yardımı, çocuk yardımı, personelin derece, kademe, kıdem, terfi gibi özlük haklarında değişiklik meydana getirecek her türlü bilgi ve belgenin ayrıca kesintilere ilişkin; icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemeleri, 7 günü aşan hastalık izin süreleri ve ücretsiz izne ayrılanların bilgileri güncellenir. Nakil gidenlerin de KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Yeni işe başlayan personellerin giriş işlemleri yapılır.

Görevli Memur  
/SKSDB

İlgili birim tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir ve maaş hesaplanır.

Görevli Memur  
/SKSDB



Ödeme emri belgesi oluşturulur. Muhasebe birimine gönder butonu tıklanarak onay verilir.

Görevli Memur  
/SKSDB

Onaylanan ve dökümü hazır hale getirilen maaş bordro ve eklerinin çıktıları KBS üzerinden alırlar.

Görevli Memur  
/SKSDB

Maaş mutemetleri tarafından çıktıları alınan maaş bordro ve eklerinin gerekli kontrolleri yapılır.

Görevli Memur  
/SKSDB

Çıktıları alınan ödeme emri belgesi ve buna bağlı belgeler maaş mutemedi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından gerekli belgelere ıslak imza atılarak muhasebe birimine gönderilir.

Görevli Memur  
/SKSDB

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Kemal ÖNER  
Tekniker

İmdat PARİN  
Şube Müdür V.

Yadullah KESER  
Daire Başkanı