|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 11 |
| Adı | Maaş İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ |
|  **Sürecin Özet Tanımı : PERSONEL MAAŞ İŞ VE İŞLEMLERİ** |
|  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| Süreç Sorumluları | TAHAKKUK MEMURU-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ-HARCAMA YETKİLİSİ |
| Paydaşlar | İDARİ PERSONEL-İDARİ PERSONEL-AKADEMİK PERSONEL |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Her ay ilk haftasına kadar maaş veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. |
| Kaynaklar | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu /Devlet Memurların Ödenecek Zam VeTazminatlara İlişkin Karar, MYHBY, KBS Modülü |
| Çıktılar | Talebin karşılanması,personelin aylık maaşlarının ödenmesi |
| Etkilendiği Süreçler | Mutemediye birimi |
| Etkilediği Süreçler | akademik ve idari personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Her ay ilk haftasına kadar maaş veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. | Birim Mutemedi |
| F2 |  Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler KPHYS Sisteminden Maaş Bilgi Girişi ekranından gerekli değişikliklerin girişi yapılarak **Kaydet** butonu ile kaydedilir. | Birim Mutemedi |
| F3 | Kesintilerin (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) ve gelirlerin ( Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, geliştirme güçlüğü ödeneği v.b.) veri girişleri girilir.Tüm değişikliklerin giriş işlemleri yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama Ekranından **ay/yıl bilgi girişi** kısmına bilgiler girildikten sonra **Maaş Hesaplama** butonu ile maaş hesaplaması yapılmış olur.  | Birim Mutemedi |
| F4 | Personel maaş veri giriş tarihinden önce göreve başlamış ise; maaş hesaplaması diğer personeller ile beraber toplu olarak yapılır.Personel maaş veri giriş tarihinden sonra göreve başlamış ise; maaş ödemeleri yapıldıktan sonra (ayın 15’inden sonra) **Hesaplama Türü** *Münferit Maaş Hesabı* seçilip maaşı hesaplanacak personelin Personel numarası ile bilgileri ekrana getirilerek **Maaş Hesapla** butonu ile tek kişilik bordro oluşturulmuş olur. KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Kişi Bazında Maaş Dökümleri sekmesinden evrakların dökümü alınır. | Birim Mutemedi |
| F5 | KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden bordronun dökümü alınarak bordrodaki bilgilerin kontrolü edilir. | Birim Mutemedi |
| F6 | KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi ve eklerin dökümleri alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.Ödeme Emrine Eklenen Evraklar:-Personel Bildirim Formu-Bordro Dökümü-Banka Listesi Kontrol Raporu-Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro (Maaş+ Ek Ders)-Hizmet Sınıfı–Öğrenim Durumu Kontrol Listesi (Detaylı)-Personel Maaş Bilgileri Dökümü | Birim Mutemedi |
| F7 | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir. Birim Mutemedi Sistem özerinden Ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir.  | Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi |
| F8 | Birim Mutemedi Evrak Teslim Tutanağı İle Maaş evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim eder. | Birim Mutemedi |
| F9 | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından maaş aktarma İşlemi yapıldıktan sonra birim mutemedi KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir. | Birim Mutemedi |
| F10 | Banka tarafından maaşlar hesaplara aktarılır. | Banka |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdiler | Her ay ilk haftasına kadar maaş veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. |
| K2 | Girdiler | Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler KPHYS Sisteminden Maaş Bilgi Girişi ekranından gerekli değişikliklerin girişi yapılarak **Kaydet** butonu ile kaydedilir. |
| K3 | Girdiler | Kesintilerin (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) ve gelirlerin ( Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, geliştirme güçlüğü ödeneği v.b.) veri girişleri girilir.Tüm değişikliklerin giriş işlemleri yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama Ekranından **ay/yıl bilgi girişi** kısmına bilgiler girildikten sonra **Maaş Hesaplama** butonu ile maaş hesaplaması yapılmış olur. |
| K4 | Girdiler | Personel maaş veri giriş tarihinden önce göreve başlamış ise; maaş hesaplaması diğer personeller ile beraber toplu olarak yapılır.Personel maaş veri giriş tarihinden sonra göreve başlamış ise; maaş ödemeleri yapıldıktan sonra (ayın 15’inden sonra) **Hesaplama Türü** *Münferit Maaş Hesabı* seçilip maaşı hesaplanacak personelin Personel numarası ile bilgileri ekrana getirilerek **Maaş Hesapla** butonu ile tek kişilik bordro oluşturulmuş olur. KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Kişi Bazında Maaş Dökümleri sekmesinden evrakların dökümü alınır. |
| K5 | Girdiler | KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden bordronun dökümü alınarak bordrodaki bilgilerin kontrolü edilir. |
| K6 | Girdiler  | KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi ve eklerin dökümleri alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.Ödeme Emrine Eklenen Evraklar:-Personel Bildirim Formu-Bordro Dökümü-Banka Listesi Kontrol Raporu-Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro (Maaş+ Ek Ders)-Hizmet Sınıfı–Öğrenim Durumu Kontrol Listesi (Detaylı)-Personel Maaş Bilgileri Dökümü |
| K7 |  |  |
| K8 |  |  |
| K9 |  |  |
| K10 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir. Birim Mutemedi Sistem özerinden Ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir.  | **→** | Saat | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Birim Mutemedi Evrak Teslim Tutanağı İle Maaş evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim eder. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından maaş aktarma İşlemi yapıldıktan sonra birim mutemedi KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme,ölçme,değerlendirme** | Banka tarafından maaşlar hesaplara aktarılır. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |