



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MALİ İŞLER**  
**TAHAKKUK BİRİMİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Tahakkuk Personeli	<p>Başla</p> <p>Meslek Yüksekokulu kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler KBS bilgi sistemine mutemet tarafından girilir. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişikliklikler KBS ekranından güncellenir.Kesintiler ( icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır. Daha sonra gerçekleştirme görevlisine kontrol için gönderilir.</p>	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş değişiklik bilgilerini her ayın 1-8 arası KBS sistemine girmek.	657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Gereçleştirme görevlisi yapılan değişiklikleri KBS sistemi üzerinden kontrol eder .</p> <p>Muemet tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu?</p> <p>Mutemete bildirilerek yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.</p>	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Basılan bordro ve ekleri doğrumu?</p> <p>Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.</p>	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.</p>	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.</p> <p>Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?</p> <p>Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.</p>	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.</p> <p>Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p> <p>Her ayın 15-25'i arası Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.</p>	Her ayın 15-25'i arası Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	