|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **5018 Sayılı****Kamu Malî****Yönetim** **Ve****Kontrol** **Kanunu****657 Sayılı Devlet****Memurları****Kanunu****2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu** **5434 Sayılı** **Eekli Sandığı Kanunu** **5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigostası Kanunu** İki nüsha olarak düzenlenen İlgili aya ait maaş ödeme dosyasının biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer bir nüsha Tahakkuk birimi arşivinde tutulur.Ayın 15’inden sonra 23’üne kadar emsan veri KBS’den alınarak SGK sistemine kesenek girişleri yapılır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına birer nüsha verlir. BİTİŞ | Maaş Ödeme Emri Belgesi ve ekleri KBS Sisteminden alınarak imza işlemleri tamamlanır.Kesintiler (icra,sendika,emekli borçlanması,kira,kefalet zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb.bilgiler girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.Nakil giden veya gelen personel, ücretsiz izne ayrılan personel var ise SGK ve KBS sistemlerinden çıkışı veya girişi yapılarak işlemler tamamlanır.Personelin derece, kademe, kıdem vb.terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri, sigorta işlemleri yeni personel vb. ay içindeki personelin maaşına etkileyecek tüm değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Bir önceki ayın 16 sı ile ilgili ayın 8’i arası maaşa esas teşkil edilecek bilgilerin EBYS sistemi gelen evrak ile toplanır. Başlama  | **İdari İşler Şubesi****Mutemet** **Mutemet****Mutemet****Mutemet****Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi****Harcama Yetkilisi****Mutemet** **Hizmetli****Mutemet** | **Belgeler****KBS****KBS****SGK****KBS****KBS****KBS****SGK** |