|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Personel Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Ay İçinde Gerçekleşen Terfiler, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi ve atama kararları, KPHYS sistemine işlenir.  BAŞLA    Mahkeme kararlarına göre ilgili personel için nafaka ve icra kesintileri,  Kira Kesintileri, Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları  KPHYS sistemine işlenir.    Maaş hesaplatma işlemi yapılır. Yapılan değişiklikler bordroda kontrol edilir.  KPHYS sisteminden Ödeme Emri Belgesi, bordro, Banka listesi,  Personel bildirimi düzenlenir ve onaya gönderilir.  Gerçekleştirme görevlisi gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Maaşı onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.  Harcama yetkilisi gerekli incelemeleri yaptıktan sonra Maaşı onaylar ve KPHYS üzerinden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.    KPHYS üzerinden onaylanan belgeler 2 nüsha çıktı alınarak ıslak imzaya sunulur. Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderir      Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.  BİTTİ |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Personel Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | NOT: Açıktan veya Naklen Atanan Akademik ve İdari Personelin, Tahakkuk Kayıt İşlemleri İçin İlgili Birimden Atama Belgelerinin Gelmesi, Atanan Personelin Anlaşmalı Bankadan Açtırmış Olduğu Hesap Numarası İle Birlikte Şahsen Tahakkuk birimine Müracaat etmesi gerekmektedir. Aile Durum Bildirim Formunu e devlet KAPBİS ten doldurmaları ve sistem üzerinden Mutemede göndermeleri gerekmektedir. |  |  | |