



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Maaş Farkları Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-03.03

## Sürecin Amacı

Fakülte personelinin maaş farklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Özlük Bürosundan personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama, izin ve görevlendirmelerine ilişkin evraklar.

- Personel Bildirim Formu
- Maaş Bordroları
- Bordro İcmalleri
- Ödeme Emri Belgesi
- Banka Listesi

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Maaş farklarının ödeme işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın belirlediği tarihe yetiştirilmesi.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Bakanlar Kurulunun Kararı (Değişken)

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Maaş Mutemeti
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
Personel Hareket Onayı Aylık Terfi Listesi Aile Durum Beyannamesi Yabancı Dil Tazminatı Belgesi Sağlık Sigortası Makbuzu İstifa ve Emeklilik Yazıları Sendika Üyelik Formu Lojman Kira Yazısı Döner sermaye Çıktısı	<pre>graph TD; A([Madde ve ekleri maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın geldiği tarihe kadar olan süre için bordro düzenlenir ve banka listesi hazırlanır]) --&gt; B[KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur]; B --&gt; C{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?}; C -- H --&gt; A; C -- E --&gt; D[Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B'na gönderilir]; D --&gt; E[E-SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır]; E --&gt; F[Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır S.G.D.B.'na gönderilir.]; F --&gt; G[Yapılan fark bordrosunu takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosuna yansıtılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına personel maaş bilgi formu düzenlenerek gönderilir]; G --&gt; H[Mutemetik tarafından güncellenen bilgiler sistem üzerinden kontrol edilir, personel maaş bordroları ile basımı sağlanır]; H --&gt; I[KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur]; I --&gt; J{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?}; J -- H --&gt; I; J -- E --&gt; K[Ödeme emri hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B'na gönderilir]; K --&gt; L([Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır]);</pre>	Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Fakülte Sekreteri Dekan  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Fakülte Sekreteri Dekan  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3

Doküman	Akış	Sorumlu

[← İTÜ Süreç Yönetim Sistemi Ana Sayfa](#)

[← Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Süreçleri](#)

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			