

## İLK İŞE BAŞLAYAN PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT-YASA-YÖNETMEL K/DOKÜM AN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	e yeni ba layan personele ayıt evraklar birimimize gelir ( Gelen evraklar arasında; Atama kararname, Aile Durum ve Aile Yardım Beyannamesi, BAN Numarası, SSK i e giri belgesi, Kimlik kartı fotokopisi, e Ba lama yazısı olmalıdır.)	↓			Igili Birim Mutemedi	657 sayılı devlet memurları kanunu
2	Gelen evraklar kontrol edilir	↓	→	Biriminden eksik olanlar tamamlanması istenir.	Igili Birim Mutemedi	
3	KBS sisteminden Maa bilgi ekranına gidilir. Bu ekranda ki iye ait kimlik bilgileri, Atama kararnamesindeki kadro, ödemeye esas ve emeklili e esas bilgileri, hizmet tazminat oranı, yan ödeme oranı, hesap numarası, banka kodu, varsa makam tazminat oranı girilir.	↓			Igili Birim Mutemedi	Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatları ilkin karar.
4	Bu sayfadan sonra Di er Tazminatlar dan Ek ödeme oranı, Akademik personel ise; E itim ö retim ödene i, Geli tirme güçlü ü ( ilk 30 gün için verilmez), Üniversite ödene i, dari görevi varsa dari görev ödene i, Temsil görev tazminatı kısımları doldurulur.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname
5	Kesintiler Kısımına; Varsa Sendika kesintisi girilir.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname
6	Tefi Kısımına; Ba lama tarihine göre fark maa gün sayısı girilir.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname
7	KBS sisteminden ilgili birimler ki iye ait Çocuk sayısı, E Durumu, Medeni hali, Yabancı dil tazminat oranı, Asgari Geçim ndirimi, varsa sakatlık indirimi düzenlenir.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname
8	Girilen bilgilerin do rulu u kontrol edilir.	↓	→	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir	Igili Birim Mutemedi	
9	Maa ödeme tarihinde hesaplanır ki iye ait bilgiler do ru ise maa ödenir	☺	→	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir ve tekrar hesaplama yapılarak i lem sonlandırılır.	Igili Birim Mutemedi Gerçekle tirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	

## İLK İŞE BAŞLAYAN PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT-YASA-YÖNETMEL K/DOKÜM AN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	e yeni ba layan personele ayıt evraklar birimimize gelir ( Gelen evraklar arasında; Atama kararname, Aile Durum ve Aile Yardım Beyanname, BAN Numarası, SSK i e giri belgesi, Kimlik kartı fotokopisi, e Ba lama yazısı olmalıdır.)	↓			Igili Birim Mutemedi	657 sayılı devlet memurları kanunu
2	Gelen evraklar kontrol edilir	↓	→	Biriminden eksik olanlar tamamlanması istenir.	Igili Birim Mutemedi	
3	KBS sisteminden Maa bilgi ekranına gidilir. Bu ekranda ki iye ait kimlik bilgileri, Atama kararnamesindeki kadro, ödemeye esas ve emeklili e esas bilgileri, hizmet tazminat oranı, yan ödeme oranı, hesap numarası, banka kodu, varsa makam tazminat oranı girilir.	↓			Igili Birim Mutemedi	Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatları ilkin karar.
4	Bu sayfadan sonra Di er Tazminatlar dan Ek ödeme oranı, Akademik personel ise; E itim ö retim ödene i, Geli tirme güçlü ü ( ilk 30 gün için verilmez), Üniversite ödene i, dari görevi varsa dari görev ödene i, Temsil görev tazminatı kısımları doldurulur.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükmünde kararname
5	Kesintiler Kısımına; Varsa Sendika kesintisi girilir.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükmünde kararname
6	Tefi Kısımına; Ba lama tarihine göre fark maa gün sayısı girilir.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükmünde kararname
7	KBS sisteminden ilgili birimler ki iye ait Çocuk sayısı, E Durumu, Medeni hali, Yabancı dil tazminat oranı, Asgari Geçim ndirimi, varsa sakatlık indirimi düzenlenir.	↓			Igili Birim Mutemedi	666 ve 375 sayılı Kanun hükmünde kararname
8	Girilen bilgilerin do rulu u kontrol edilir.	↓	→	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir	Igili Birim Mutemedi	
9	Maa ödeme tarihinde hesaplanır ki iye ait bilgiler do ru ise maa ödenir	☺	→	Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir ve tekrar hesaplama yapılarak i lem sonlandırılır.	Igili Birim Mutemedi Gerçekle tirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	