



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/4

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

| | | |
|----------------|------------------------|----------------|
| Sürecin Tanımı | Kıst Maaş Ödeme Süreci | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 3 Harcama Yetkilisi | 08-01-02-03.07 |

Sürecin Amacı

- Fakülte personelinin maaş 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
- Terfi Listesi
- Memur Sendika Tevkifatı
- Emekli Sandığı hizmet Borçlanması
- Lojman Kira Kesintileri
- İcra ve Kefalet Kesintileri
- Sağlık Raporu
- Özel Sağlık Sigortalı Listesi
- Akademik Teşvik Listesi
- BES Listesi
- Döner Sermaye Çıktısı

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Maaş ödeme gerçekleştirme 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)
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.
- 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Kullanılan Dokümanlar

5

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



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/4

Doküman

Akış

Sorumlu

Doküman Tanımı

Doküman No

- Personel Bildirim Formu
- Terfi Listesi
- Memur Sendika Tevkifatı
- Emekli Sandığı hizmet Borçlanması
- Lojman Kira Kesintileri
- İcra ve Kefalet Kesintileri
- Sağlık Raporu
- Özel Sağlık Sigortalı Listesi
- Akademik Teşvik Listesi
- BES Listesi

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 08-01-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/4

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|----------------------|---|---|
| İşe Giriş Bildirgesi | <p>Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p> | Maaş Mutemeti |
| Kıst Maaş ve Ekleri | <p>Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p> | Maaş Mutemeti |
| Kıst Maaş ve Ekleri | <p>İşe başlama tarihine göre kıstlı maaş bordrosu ve banka listesinin hazırlanması</p> | Maaş Mutemeti |
| | <p>Öncelikle KBS sistemi üzerinden bordro hazırlanarak ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya göndermesi</p> | Maaş Mutemeti |
| | <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> | Maaş Mutemeti Fakülte Sekreteri Dekan |
| Teslim Tutanağı | <p>Tahakkuk teslim tutanağının hazırlanması, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi</p> | Maaş Mutemeti |
| | <p>Evrakların birer suretinin dosyalanması</p> | Maaş Mutemeti |

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



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
4/4

| 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 | | | |