Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü



**Maaş Raporları :** Personel Bildirimi, Maaş Bordrosu, Bordro İcmali, Banka Listesi, Asgari Geçim İndirim Bordrosu, İcra Kesinti Listesi, Sendika Aidat listesi, Kefalet Kesinti Listesi, Nafaka Kesinti Listesi, Lojman Kira Listesi, Kıdem Listesi, Terfi Listesi, Sağlık Raporu Kesinti Listesi, Hayat Sigorta Listesi, Y.Dil Tazminat Listesi,

**Ödemeye Esas Belgelerin ve Eklerinin Yazdırılması**

**Ödemeye Esas Belgelerin Muhakemat Müdürü (Harcama Yetkilisi) Tarafından İmzalanması**

Ödeme Emri

**Ödeme Emrinin Defterdar Yardımcısı**

**Tarafından İmzalanması**

**Personel Maaş işlemleri süreci**



Diğer

Tazminat Bilgi Evrakları

**SAY2000İ**

**Diğer Tazminatların Belirlenmesi**



**Maaş Ödeme Döneminin Gelmesi İle**

**Personel Özlük Bilgilerinde Güncelleme Yapılması (Atama , Terfi, Tayin vb.)**

Maaş Bilgi

Evrakları

**Maaş Bilgi**

**Girişinin Yapılması**

Kesinti

Bilgi Evrakları

**Kesintilerin**

**Belirlenmesi**

**SAY2000İ**

Aile Bilgi

Evrakları

**SAY2000İ**

**Aile Bilgi**

**Girişinin Yapılması**

Terfi

Onayı

Giyecek

/ Doğum

/ Ölüm

**SAY2000İ**

**Terfi**

**Unsurlarının Belirlenmesi**

**SAY2000İ**

**SAY2000İ**

**Sosyal Yardımın Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maaş Hesaplamalarının Yapılması** |  |

**KBS**

**KBS**

Maaş Banka Listesi

**Maaş Banka Listesi'nin Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Bankaya İletilmesi**



**KBS**

**E-SGK**

Aylık Kesenek Bildirimi

**Sosyal Güvenlik Kurumu e-sgk Sistemi Üzerinden Emekli Kesenek Bildirgelerinin Gönderilmesi Ve Sistemden Alınan Bildirgelerin Muhasebeye Teslim Edilmesi**



Maaş

Dosyası

Teslim

Tutanağı

**Süreç Tamamlandı**

**Maaş Dosyasının Muhasebe Müdürlüğüne Teslimi ve Müdürlükte Kalan Suretin Arşivlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemleri Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Personel Maaş İşlemleri Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Maaş Bilgi Girişinin Yapılması | İlk Atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının tahakkuk birimine ulaşması, Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimi yazısının tahakkuk birimine ulaşması  Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısı | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | KBS Modülü Uygulama Kılavuzu | SAY2000İ | Muhasebe Mevzuatı Bilgisi | Muhasebe Mevzuatı | Hayır |
| 2 | Terfi Unsurlarının Belirlenmesi | Derece ve Kademe ilerlemesine ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğünden Gelmesi | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | Terfi Listesi Formu | SAY2000İ | Terfi Prosedürleri Bilgisi | İlişik Kesme Prosedürleri | Hayır |
| 3 | Aile Bilgilerinin Girilmesi | Aile yardımı bildirimine istinaden Sakatlık derecesini gösterir rapor ve yetkili makamın onayı, Asgari Geçim İndirimi Tutarının Belirlenmesi | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | Personel Aile Durum Bilgileri Kontrol Raporu | KBS | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür | Hayır |
| 4 | Kesintilerin Belirlenmesi | İcra, nafaka, kefalet vb. kesinti yazılarının işlenmesi, sendika üyelik formunun girilmesi, kişi borcu kesintisinin belirlenmesi | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | Sendika Üyelik Formu | SAY2000İ | Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi | Atama Mevzuatı | Hayır |
| 5 | Diğer Tazminatların Belirlenmesi | Özel Hizmet Tazminatı, Ek Ödemeler vb. tazminatların belirlenmesi | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | Maaş Nakil Belgesi | SAY2000İ | Personel Özlük İşlemleri Bilgisi | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 6 | Giyecek Yardımının Belirlenmesi | Giyecek Yardımından Yararlanacak Personelin tespiti ve alacağı miktarların belirlenmesi | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | Giyecek Yardımı  Yönetmeliğinin Uygulanmasına İlişkin | SAY2000İ | İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi | İlişik Kesme Prosedürleri | Hayır |
| 7 | Maaş Hesaplamalarının Yapılması | Şu an Saymanlık tarafından gerçekleştirilmektedir. KBS'nin tam kullanımı geçilmesi sonrası Birim Mutemedi tarafından gerçekleştirilecektir. | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | Maaş Bilgileri Değişiklik Takip Raporları | SAY2000İ | Personel Mevzuatı Bilgisi | Personel Mevzuatı | Hayır |
| 8 | Ödemeye Esas Belgelerin Yazdırılması | Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden Ödeme Emri ve Veri Girişleri Sonucunda Hesaplanan Belgelerin Yazdırılması | Her Seferinde | Mutemet | x | x | x | Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarının Miktarlarını gösterir Liste | KBS | Bordrolama | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 9 | Ödemeye Esas Belgelerin Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması | Çıktısı Alınan Belgeler İki Takım Olarak Hazırlanır. Takımlardan Birimde Kalacak Kısma İmza Kaşesi Vurulur ve Paraflanarak Gerçekleştirme Görevlisine Kadar Sıralı Amirlerin Parafı; Muhakemat Müdürünün İmzasına müteakip Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısının Onayına Sunulur. | Her Seferinde | Mutemet | Muhakemat Müdürü)/ Defterdar Yardımcısı | x | x | Kefalet, Lojman Kira, İcra vb. Kesinti Listeleri | X | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür | Hayır |
| 10 | Maaş Banka Listesi'nin Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Bankaya İletilmesi | Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde Oluşturulan Banka Listeleri Sistem üzerinden bankaya aktarılır, Çıktı Olarak Alınan Listeler ilgili Bankaya Teslim Edilir. | Her Seferinde | Mutemet | x | x | x | Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarına İlişkin Dağıtım Listesi | KBS | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hayır |
| 11 | Sigorta Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Yüklenmesi | İlgili aya ait Emekli Kesenekleri KBS Sisteminden Alınır, Bilgisayar Ortamında SGK Net Sistemine Yüklenir ve Aylık Kesenek Bildirimi Çıktı olarak alınır ve Muhasebe Servisine gönderilir. | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Kesenek Görevlisi | SGK Modülü Uygulama Kılavuzu | KBS Ve SGK | Bilgi Sistemi Kullanma | Bilgi Sistemi Kullanma | Hayır |
| 12 | Ödeme Emri ve Eklerinin Muhasebe Müdürlüğüne Teslimi | Ödeme Emri ve ekleri sistemden alındıktan sonra oluşturulan maaş dosyası teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. | Her Seferinde | Mutemet | x | x | Saymanlık Maaş Servis Görevlisi | x | KBS | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |