



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAHAKKUK-BÜTÇE
MAAŞ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.1.1.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda maaş işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda çalışan personele yapılan maaş ve avans ödemelerini ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
SGDB: Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
ÖEB: Ödeme Emri Belgesi
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

4. Mevzuat

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 657 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun (2547)
- 5510 Sayılı Kanun
- 5434 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun
- 375-631 Sayılı KHK
- 666 sayılı KHK
- Yan Ödeme Kararnamesi

5. Sorumlular

- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Memuru (Mutemet)

6.Süreç Adımları

1. Her ayın 1'i ile en geç 10'u arasında maaş hazırlık çalışması yapılır.
2. Personelin maaşını etkileyen tüm değişiklikler sisteme girilir.
3. Hesaplanan maaşlar kontrol edilerek muhasebe birimine onaylatır.
4. Onaylanan maaşa ait evraklar KBS üzerinden alınır ve ÖEB ile bağlanır.
5. Tüm maaş evrakları sorumluluk sırasına göre imzalanır.
6. Maaş evrakları banka listeleri ve diğer eklerle birlikte SGDB'ye teslim edilir.
7. Personel maaşları her ayın 15'in de peşin olarak ödenir.
8. 14 günlük maaş zam farkları da zamanı gelince muhasebe birimine hesaplatır, imzalanır ve teslim edilir.
9. Kısıtlı maaş için SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi ve bordrosu hazırlanarak HYS üzerinden ödeme emri kesilir ve SGDB'ye gönderilir.
10. Doğum yardımından yararlanacak personele doğum yardım ödeneği bordrosu hazırlanarak HYS üzerinden ödeme emri kesilir ve SGDB'ye gönderilir.
11. Ölüm yardımı için dilekçeye bağlı olarak ölüm yardımı bordrosu hazırlanarak HYS üzerinden ödeme emri kesilir ve SGDB'ye gönderilir.
12. Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler için genel sağlık sigortası ödeme işlemleri yapılır.
13. Kalan suret dosyada saklanır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
PERSONEL MAAŞLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Birimimiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri, ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş bilgilerini Strateji Geliştirme Daire Başk. bildirmek.	2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir</p>	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Strateji Geliştirme Daire Başk. tarafından güncellenen bilgiler doğru mu?</p>	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Basılan bordro ve ekleri doğru mu?</p>	Bordo, Banka Listesi, İcmal Listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi ve Sendika Listesini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başk. gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, posta personeline teslim etmek, birer suretini dosyalamak, emekli keseneklerini süresi içinde sisteme girmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Bordroların birer sureti personele dağıtılır. Döner sermaye alan personelin bilgileri ilgili tahakkuk birimlerine bildirilir.</p>	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark varsa ek bordro düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Başk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.</p>	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başk. göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya planına göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
KISITLI MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli		Personelin işe giriş belgesini hazırlamak, işyeri tescil işlemini yapmak.	
Tahakkuk Personeli		Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli		Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli		Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli		Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, SGDB'ye göndermek.	
Tahakkuk Personeli		Tüm evrakları standart dosya planına göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
İlgili Personel	<p>Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	Doğum yardımı için başvuruda bulunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirim beyannamesi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaş yansıtılır.</p>	Aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.</p>	Doğum yardımı bordrosunu düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	<p>HSY sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	<p>H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>F Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bask. gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, SGDB'ye göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden "(5510 4/C) GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyonu programı" üzerinden giriş yapılarak kaydedilir.</p>	SGK sistemi üzerinden sağlık aktivasyonunu yapmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer suretini standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya planına göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
ÖLÜM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
	<p>Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuklar ise aybaşından itibaren yardım ödeneği maaş bordrosundan çıkartılır.</p>	<p>Vefat eden personeli maaş bordrosundan düşmek, eş veya çocuk ise yardım ödeneğini iptal etmek.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden “(5510 4/C) GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyonu Programı” üzerinden çıkışı yapılır.</p>	<p>SGK sistemi üzerinden sağlık aktivasyonunu iptal etmek.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.</p>	<p>Ölüm yardımı bordrosunu hazırlamak.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>HSY sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	<p>Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.</p>	
	<p>H</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>F</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p>	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB gönderilir.</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağını ve eklerini SGDB'ye göndermek</p>	
	<p>Evrakların birer suretini standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>Tüm evrakları standart dosya planına göre dosyalamak</p>	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
SAĞLIK SİGORTASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
	<p>Ücretsiz izne ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü kişilerin bulunduğu durumda takip eden aybaşından itibaren %12 Genel Sağlık Sigortası ve bordrosu hazırlanır.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başk. gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağını ve eklerini SGDB'ye göndermek	
Tahakkuk Personeli	<p>E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimini onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak SGDB gönderilir.</p>	İzinli personeli e-sgk sistemi üzerinden GSS bildirimini onaylamak aylık prim bildirgesini almak ve SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer suretini standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya planına göre dosyalamak	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	