



## KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş Maaş İşlemleri  
Birim Tahakkuk Birimi

Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 1 •İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar v.b değişiklikler güncellenir. Birimize yeni başlayan personel için Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den kişi kaydı yapılır.
- 2 •Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.
- 3 •Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek KBS'den hesaplama işlemi gerçekleştirilir.
- 4 •Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaş hesaplanır ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 5 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 6 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 7 •Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 8 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.