



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) 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

08-01-03-03.07

Sürecin Amacı

- Enstitü 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	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) 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	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-03.07
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/4

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

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 Enstitü Sekreteri Müdür
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	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) 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	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			