



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>BİRİMİ</b>	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Tüm Personel
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik ve İdari Birimler / Tüm Personel
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 gün ile 1 ay arası
<b>İŞ AKIŞI KODU</b>	PDB-İA-000

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde bulunan personel maaşlarının hazırlanması.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
Personel Daire Başkanlığından gönderilen akademik ve idari terfiler, birimlerden gelen maaş unsurlarını etkileyen değişiklikler (kira, elektrik ve su kesintileri, raporlar, görevlendirmeler, ücretsiz izin v.b.) ile icra dairelerinden gelen icra bildirimleri.

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
Ödeme emri belgesi ve ekleri.

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığından gönderilen akademik ve idari terfiler, birimlerden gelen maaş unsurlarını etkileyen değişiklikler (kira, elektrik ve su kesintileri, raporlar, görevlendirmeler, ücretsiz izin v.b.) ile icra dairelerinden gelen icra bildirimleri KBS'ye işlenir.</li><li>Girdiler işlendikten sonra kontrol edilmek üzere KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</li><li>Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yoksa harcama yetkilisine gönderir. Hata varsa düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</li><li>Harcama Yetkilisine gönderilen maaşlar kontrol edildikten sonra hata yoksa onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata varsa düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</li><li>Hatasız onaylanan maaş dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</li><li>Islak imza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen maaş evrakları 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
Personel maaşlarının tam zamanında ve hatasız yatırılması.

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
PDB: Personel Daire Başkanlığı KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi TAH. ŞUB. MÜD.: Tahakkuk Şube Müdürlüğü GER. GÖR. :Gerçekleştirme Görevlisi HAR. YET. : Harcama Yetkilisi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mahmut AYGÜN Şube Müdürü V.	Abdullah ALDEMİR Daire Başkanı



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DÖKÜMANLAR
<b>TÜM BİRİMLER</b>	<p>Personel Daire Başkanlığından gönderilen akademik ve idari terfiler, birimlerden gelen maaş unsurlarını etkileyen değişiklikler (kira, elektrik ve su kesintileri, raporlar, görevlendirmeler, ücretsiz izin v.b.) ile icra dairelerinden gelen icra bildirimleri KBS'ye işlenir.</p>	<b>1 GÜN / 1 AY</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	<p>Girdiler işlendikten sonra kontrol edilmek üzere KBS üzerinden gerçekleştirme görevisine gönderilir.</p>	<b>1 GÜN</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GER. GÖR.</b>	<p>Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yoksa harcama yetkilisine gönderilir. Hata varsa düzeltmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</p>	<b>1 GÜN</b>	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<b>HAR. YET.</b>	<p>Harcama Yetkilisine gönderilen maaşlar kontrol edildikten sonra hata yoksa onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata varsa düzeltmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</p>	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	<p>Hatasız onaylanan maaş dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</p>	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	<p>Islak imza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen maaş evrakları 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.</p>	<b>1 GÜN</b>	
<b>MUHASEBE BİRİMİ</b>	<p>Hesaplanan ve imzalanan maaşlar ödenmeye uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayı</p> <p>Evraklar Arşivlenir.</p> <p>Kontroller yapıp gerekli düzeltme yapıldıktan sonra süreç baştan işletilir.</p>		