

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN / KAYIT
<p>Personel Daire Başkanlığından Terfi/Atama/Düzeltilme uygunluk (Ünvan değişikliği, kıdemli Profesör/Doçentler, 5. dereceye çıkan Araştırma Görevlileri, diğer personelin eksik ödenen maaşları ...vb.) yazısı gelir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen Terfi/Atama/Düzeltilme uygunluğu ilgili ayın 14'ü itibariyle mi?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen Terfi/Atama/Düzeltilme bilgileri maaş hesaplama yapılırken girilir. Ayrıca bir fark maaş hesaplaması olmaz.</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen Terfi/Atama/Düzeltilme bilgileri ilgili ayın maaş hesaplamaları sonrasında ya da daha önceki aydan geçerli olacak bir tarih uygunluğu ile gelmiş ise bir sonraki ay yapılan maaş hesaplamasında işleme alınır</p> <p>İlgili personelin bordrosundan hak etmişlik günü ve etkilenecek maaş unsurları tespit edilir.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Mutemet (Maaş)</p> <p>Mutemet (Maaş)</p> <p>Mutemet (Maaş)</p>	<p>657 sayılı kanun 5510 sayılı kanun 5434 sayılı kanun 2914 sayılı kanun</p>

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın "Fark Maaş Hesaplama Formu" kullanılarak gelen uygunluğu ile etkilenen maaş unsurları üzerinden hesaplama yapılarak fark maaş excel tablosu (KBHYS'ye giriş için) oluşturulur.

Mutemet  
(Maaş)

657 sayılı kanun  
5510 sayılı kanun  
5434 sayılı kanun  
2914 sayılı kanun

KBHYS'de "Maaş İşlemleri" ekranında "Maaş Bordro Giriş" sekmesinde yer alan "Bilgi Girişi Formu" ekranında Farkın ait olduğu dönem (ay/yıl) seçilip ön yüzde etkilenen maaş unsurlarına "Fark Maaş Hesaplama Formu"nda hesaplanan tutarlar girilip kayıt edilir. Sonrasında arka yüzde "Diğer Tazminatlar" sekmesi tıklanarak ilgili kalemlere tutar girişi yapıp yine kayıt edilir. Tüm bu işlemler sonrasında "Personel Bordrosu" ekranında bordrodan (manuel olan) kontroller yapılır. Burada alınan manuel bordro maaş evraklarının ekine konularak ilgili ay maaş hesaplaması tamamlanarak KBS üzerinden muhasebe birimine gönderilir.

Mutemet  
(Maaş)