

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	SKE 0.0.1
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Kurum personelinin Maaş ödemesi aşamasıdır.		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Kurum personelinin terfi alması, maaş bilgilerinde veya tazminat oranlarında herhangi bir değişiklik meydana gelmesi ve kuruma yeni personelin atanması.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Maaş Mutemeti		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Maaş ve tazminat bilgilerinde değişiklik meydana gelen veya kuruma yeni başlayan personellerin KBS Maaş Modülüne maaş ödemesine ilişkin bilgilerin eksiksiz girilerek her ay ilgili personelin maaş ve sosyal haklarının ödemesinin sağlanması.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Maaş, tazminat ve kesinti bilgilerinden herhangi birinin veya bir kaçının hatalı girilmesi.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Tespit edilen hataların düzeltilmesi amacıyla hata tespit tutanağı düzenlenerek ilgili harcama birimine iade edilerek gerekli düzeltmenin sağlanması.		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	4 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu</li> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li> <li>• 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu</li> <li>• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li> <li>• Damga Vergisi Kanunu</li> <li>• Gelir Vergisi</li> </ul>		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Gülşah SARAÇOĞLU		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Filiz AKSOY		