



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
TAVŞANLI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No : TSHMYO-0038  
Yayın Tarihi : 27.04.2023  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

SORUMLULAR

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme  
Görevlisi -  
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanlığı

Başlangıç

Her ayın 1-8'i arasında Maliye Bakanlığı Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden ay içinde gerçekleşen,

Personel Daire Başkanlığı tarafından Birimize gönderilen derece/kademe terfileri, eğitim ve hizmet intibaklarına ait değişiklikler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) girilir.

\* Personelin Sendika giriş talebiyle ilgili doldurmuş olduğu sendika üyelik formuna istinaden, ilk defa sendika üyeliği girişi kesinti kısmından yapılır. Sendika üyeliği bulunan personelin sendika üyeliğinden çekilmesi durumunda, yeni sendikaya, üyelik tarihini takip eden maaş döneminde personelin eski sendikasına kesinti yapılır ve bir sonraki ay personelin yeni sendika üyelik bilgileri Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden işlenerek kesinti yapılır.

\* Nakil veya Açıktan atanan personelin (Aile Durumu, Eğitim Durumu, BES girişi, Kesinti vs.) bilgileri Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) girilir.

\* Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları ile Akademik Personelin 15 günü geçen görevlendirme izinlerinde geliştirme ödeneğini kesintileri KBS sistemine girilir. (Görevlendirme izni; yılda toplam 30 günü, bir seferde 15 günü geçtikten sonra Geliştirme Ödeneği kesilir.)

\* Ay içinde gelen mahkeme nafaka ve icra ilamlarına göre ilgili personel bazında nafaka ile icra kesintileri Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) girilir.

Sistem üzerinden maaş hesaplama yapılır ve bordro dökümü alınır. Alınan bordro dökümünden bilgi girişi yapılan personellerin bilgi giriş değişiklikleri kontrol edilir.

Yapılan kontrollerde hata tespit edildiği takdirde, bilgi girişleri tekrar kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılır.

Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince kontrol edilerek imzalanır.

Onaylandıktan sonra ödeme emrine (personel bildirim dökümü, banka listesi, kesinti ve kefalet listeleri, akademik teşvik ödeneği) bilgi girişi yapılan ve diğer gerekli evrakların çıktısı alınarak eklenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak olarak imzalanan ödeme emri, ekleri ve tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilip, onaylandıktan sonra okulumuzun anlaşmalı banka hesabına maaş tutarları aktarılır.