

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
---	---	---

Sürecin Adı	: Fiili Hizmet İşlemleri
Süreç No	: MIA-3
Sürecin Sorumlusu	: Veri Giriş Görevlisi
Yasal Dayanak	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 375 Sayılı Kararname ➤ Ek Ödeme ile ilgili Bakanlık Kararnamesi ➤ Akademik Personel için 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
Yayın Tarihi	: 01.05.2020
Güncelleme Tarihi	: -
Güncelleme No	: -

1. Dekanlık	
1.1. Enstitü kadrosunda olup fiili hizmete tabi (Dış Hekimliği) araştırma görevlilerinin fiili hizmet zammına esas alınacak Devam Çizelgesi çalıştıkları yer tarafından hazırlanıp Dekan tarafından imzalanarak Enstitüye gönderilir.	
2. Veri Giriş Görevlisi	
2.1. Devam cetvelini esas alınarak Bordroyu düzenler.	
2.2. SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden veri girişini yapılarak doğrulandıktan sonra MYS Sisteminde Ödeme emri belgesini düzenler.	
2.3. Hazırlanan bordroyu MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunar.	
3. Gerçekleştirme Görevlisi	
3.1. MYS üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini kontrol eder.	
3.1.a. Uygun görmesi durumunda;	3.1.b. Uygun görmemesi durumunda;
1. Sistem üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini onaylar ve Harcama Yetkilisine gönderir.	Düzeltilmek üzere evrakları geri iade eder ve süreç “2. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.
4. Harcama Yetkilisi	
4.1. MYS üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini kontrol eder.	
4.1.a. Uygun görmesi durumunda;	4.1.b. Uygun görmemesi durumunda;
2. Sistem üzerinden ödeme emri, bordro ve eklerini onaylar ve muhasebeye gönderir.	Düzeltilmek üzere evrakları geri iade eder ve süreç “2. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır
5. Veri Giriş Görevlisi	
5.1. Onaylanan tüm belgelerin çıktısını alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır.	
5.2. İmzalanan ödeme emri ve eklerini elden zimmetli olarak işlem yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bünyesinde bulunan muhasebe birimine gönderir.	
5.3. Bütün evrakların birer nüshası ilgili yılın fiili hizmet kesenek dosyasında arşivlenir.	

6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi	
6.1. Evrakların kontrolünü yapar.	
6.1.a. Uygun görmesi durumunda; İlgili evrakı muhasebeleştirerek onaylar ve işlem yapmak üzere ilgili bankaya bütçe çıkışını yapar.	6.1.b. Uygun görmemesi durumunda; Evraklarda eksiklik/yanlışlık görmesi durumunda, düzeltme yapmak üzere tahakkuk birimini bilgilendirir.
7. Veri Giriş Görevlisi	
Maaş işlemleri tamamlandıktan sonra, maaşlara ait SGK kesinti işlemleri ilgili ayın 24'ünden önce online olarak " Maaş Kesenek İşlemleri İş Akışı " iş paketinde tanımlandığı şekilde Kesenek Bilgi Sistemi'ne (http://kesenek.sgk.gov.tr/kesenekweb/) girilerek yapılır.	