

İLK İŞE BAŞLAYAN PERSONEL MAAS İŞLEMLERİ SÜRECİ

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.) |
|----------|---|--------------------------------|----------------|--|---------------------------|--|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | İşe yeni başlayan personele ayıt evraklar birimimize gelir (Gelen evraklar arasında; Atama kararnamesi, Aile Durum ve Aile Yardım Beyannamesi, İBAN Numarası, SSK işe giriş belgesi, Kimlik kartı fotokopisi, İşe Başlama yazısı olmalıdır.) | ↓ | | | İlgili Birim | 657 sayılı devlet memurları kanunu |
| 2 | Gelen evraklar kontrol edilir | ↓ | → | Biriminden eksik olanlar tamamlanması istenir. | İlgili Memur | |
| 3 | Say2000i siteminden Maaş bilgi ekranına gidilir. Bu ekranda kişiye ait kimlik bilgileri, Atama kararnamesindeki kadro, ödemeye esas ve emekliliğe esas bilgileri, hizmet tazminat oranı, yan ödeme oranı, hesap numarası, banka kodu, varsa makam tazminat oranı girilir. | ↓ | | | İlgili Memur | Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar. |
| 4 | Bu sayfadan sonra Diğer Tazminatlar dan Ek ödeme oranı, Akademik personel ise; Eğitim öğretim ödeneği, Geliştirme güçlüğü (ilk 30 gün için verilmez), Üniversite ödeneği, İdari görevi varsa İdari görev ödeneği, Temsil görev tazminatı kısımları doldurulur. | ↓ | | | İlgili Memur | 666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname |
| 5 | Kesintiler Kısımına; Varsa Sendika kesintisi girilir. | ↓ | | | İlgili Memur | 666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname |
| 6 | Tefi Kısımına; Başlama tarihine göre fark maaş gün sayısı girilir. | ↓ | | | İlgili Memur | 666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname |
| 7 | Say 2000i siteminden bu girişler tamamlandıktan sonra KBS sisteminden ilgili birimler kişiye ait Çocuk sayısı, Eş Durumu, Medeni hali, Yabancı dil tazminat oranı, Asgari Geçim İndirimi, varsa sakatlık indirimi düzenlenir. | ↓ | | | İlgili Birim | 666 ve 375 sayılı Kanun hükminde kararname |
| 8 | Girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. | ↓ | → | Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir | İlgili Memur/İlgili Birim | |
| 9 | Maaş ödeme tarihinde hesaplanır kişiye ait bilgiler doğru ise maaş ödenir | ↓ | → | Hatalı olan kısım gözden geçirilerek düzeltilir ve tekrar hesaplama yapılarak işlem sonlandırılır. | İlgili Memur/İlgili Birim | |
| | | 😊 | | | | |