

1. Sürecin Genel Özellikleri

1.1	Bağlı Olduğu Süreç Grubu (SG) Kodu ve Adı	Muhakemat Süreç Grubu
1.2	Bağlı Olduğu Ana Sürecin (AS) Kodu ve Adı	Personel İşlemleri Ana Süreç
1.3	Sürecin (S) Kodu ve Adı	Personel Maaş İşlemleri Süreci
1.4	Sürecin Kapsamı	Personel Özlük girişi ve değişimi ile başlar, Sigorta Prim Bildirgelerinin SGK'ya verilmesi ile son bulur.
1.5	Sürecin Amacı	Personelin maaşının zamanında ve doğru olarak ödenmesi.

Süreç Modeli

Süreç Modelleme Rehberi

2. Diğer Süreç Özellikleri

2 Süreç Kaynakları

- ✓ Sürecin insan kaynaklarını gir.
- ✓ Sürecin ekipman ve donanım kaynaklarını gir.
- ✓ Sürecin yazılım kaynaklarını gir.

3 Girdi, Çıktı ve Adımlar

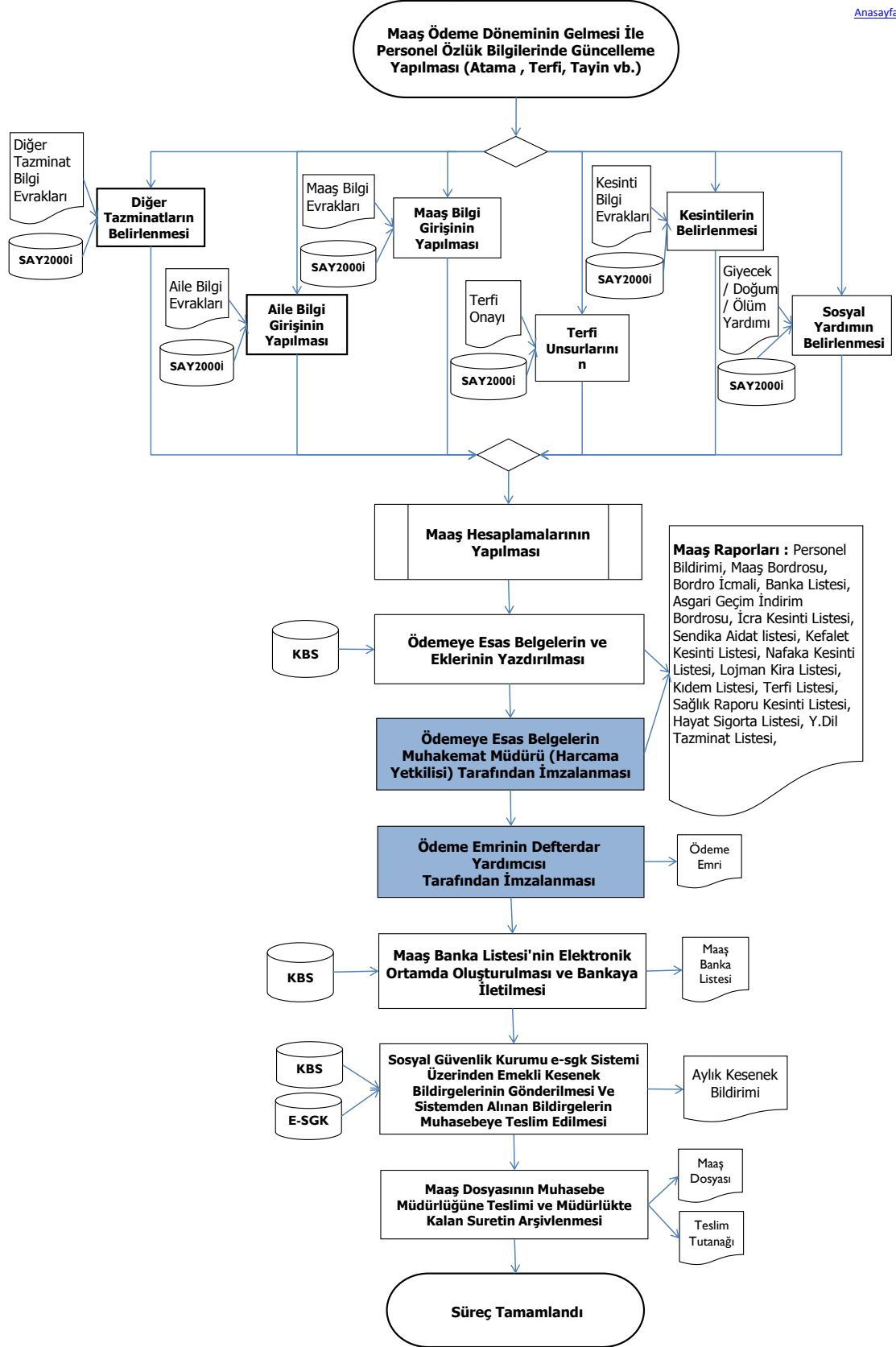
- ✓ Süreci başlatan olayları tanımla.
- ✓ Sürecin girdilerini tanımla.
- ✓ Sürecin çıktılarını tanımla.
- ✓ Sürecin ilişkili olduğu mevzuatı tanımla.
- ✓ Sürecin talimat ve prosedürlerini gir.
- ✓ Sürecin formlarını gir.
- ✓ Süreç aktivitelerini gir.
- ✓ Süreç İletişim Tablosu
- ✗ İletişim Akış Diyagramı

5 Sürecin İyileştirilmesi İçin Öneriler

- ✓ Sürecin iyileştirilmesi için öneri gir.

6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.



Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan: Müş.Av.Y.Selim ÖRSEMİR/Muhk.M.V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

2.1.Sürecin İnsan Kaynakları

(Unvanlar ve paralel insan kaynağı sayısı)

No	Görev Adı	Kaynak Miktarı
1	Mutemetlik	2
2	Muhakemat Müdürü	1
3	Defterdar Yardımcısı (Muhakemat Müdürlüğünden Sorumlu)	1

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

2.2.Sürecin Ekipman ve Donanım Kaynakları

(Araç-gereç, alet, makine, tesis, binek veya ticari araçlar vb ve bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telefon, projeksiyon cihazı vb.)

No	Ekipman Adı	Kaynak Miktarı
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	1
3	Telefon	2
4	Fotokopi Makinası	1
5	Kırtasiye Giderleri (Kağıt,Toner)	Muhtelif

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	Yazılım Adı
1	KBS-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi Modülü)
2	SGK Kesenek Bilgi Sistemi Ekranı
3	SGB.Net Sistemi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
I	Maaş Ödeme Döneminin Gelmesi İle Personel Özlük Bilgilerinde Güncelleme Yapılması (Atama , Terfi, Tayin vb.)

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
1	Maaş Bilgi Girişi Evrakları
2	Terfi Onayı
3	Aile Bilgi Evrakları
4	Kesinti Bilgi Evrakları
5	Diğer Tazminat Bilgi Evrakları
6	Giyecek, Doğum, Ölüm Yardımına İlişkin Listeler

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Ödeme Emri Belgesi
2	Maaş Banka Listesi
3	Aylık Kesenek Bildirimi
4	Maaş Dosyası
5	Teslim Tutanağı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

3.4.Sürecin İlişkili Olduğu Mevzuat

No	İlgili Mevzuat	İlgili Madde No
1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tamamı
2	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	9-10-12-13-14-15-16-17
3	6 Sıra Nolu Aylık ve Ücret Ödemeleri Tebliği	Tamamı
4	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	Tamamı
5	375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	Tamamı
6	4505 Sayılı kanun Hükmünde Kararname	Tamamı
7	Görev Tazminatı Hakkında Karar	Tamamı
8	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Tamamı
9	5434 T.C. Emekli Sandığı Kanunu	Tamamı
10	193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu	25-31-32-61-63-103-104
11	Yılı Bütçe Kanunu	Tamamı
12	Damga Vergisi Kanunu	İlgili Maddeler
13	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	İlgili Maddeler
14	İcra iflas kanunu	İlgili Maddeler
15	666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve KHK. De Değişiklik Yapılmasına Dair KHK	Tamamı
16	Giyecek Yardımı Yönetmeliği	İlgili Maddeler
17	Yılı Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara ilişkin Toplu Sözleşme	Tamamı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

No	Talimat/Prosedür
1	KBS Modülü Uygulama Kılavuzu
2	SGK Modülü Uygulama Kılavuzu
3	Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına İlişkin Tebliğ

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	Form Adı
1	Personel Aile Durum Bilgileri Kontrol Raporu
2	Maaş Bilgileri Değişiklik Takip Raporları
3	Terfi Listesi Dökümü
4	Kesinti Dökümleri Kontrol Raporları
5	Maaş Nakil Belgesi
6	Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarına İlişkin Dağıtım Listesi
7	Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarının Miktarlarını gösterir Liste
8	Kefalet, Lojman Kira, İcra vb. Kesinti Listeleri

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Maaş Bilgi Girişinin Yapılması	İlk Atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının tahakkuk birimine ulaşması, Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirim yazısının tahakkuk birimine ulaşması Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makâmın onayı veya yazısı	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	KBS Modülü Uygulama Kılavuzu	SAY2000i	Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	Muhasebe Mevzuatı	Hayır
2	Terfi Unsurlarının Belirlenmesi	Derece ve Kademe ilerlemesine ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğünden Gelmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Terfi Listesi Formu	SAY2000i	Terfi Prosedürleri Bilgisi	İlişik Kesme Prosedürleri	Hayır
3	Aile Bilgilerinin Girilmesi	Aile yardımı bildirimine istinaden Sakatlık derecesini gösterir rapor ve yetkili makâmın onayı, Asgari Geçim İndirimi Tutarının Belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Personel Aile Durum Bilgileri Kontrol Raporu	KBS	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
4	Kesintilerin Belirlenmesi	İcra, nafaka, kefalet vb. kesinti yazılarının işlenmesi, sendika üyelik formunun girilmesi, kişi borcu kesintisinin belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Sendika Üyelik Formu	SAY2000i	Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi	Atama Mevzuatı	Hayır
5	Diğer Tazminatların Belirlenmesi	Özel Hizmet Tazminatı, Ek Ödemeler vb. tazminatların belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Maaş Nakil Belgesi	SAY2000i	Personel Özlük İşlemleri Bilgisi	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
6	Giyecek Yardımının Belirlenmesi	Giyecek Yardımından Yararlanacak Personelin tespiti ve alacağı miktarların belirlenmesi	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına İlişkin	SAY2000i	İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi	İlişik Kesme Prosedürleri	Hayır
7	Maaş Hesaplamalarının Yapılması	Şu an Saymanlık tarafından gerçekleştirilmektedir. KBS'nin tam kullanımı geçilmesi sonrası Birim Mutemedi tarafından gerçekleştirilecektir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	Maaş Bilgileri Değişiklik Takip Raporları	SAY2000i	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
8	Ödemeye Esas Belgelerin Yazdırılması	Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden Ödeme Emri ve Veri Girişleri Sonucunda Hesaplanan Belgelerin Yazdırılması	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	Giyecek Eşyalarının Miktarlarını gösterir Liste	KBS	Bordrolama	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
9	Ödemeye esas Belgelerin Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması	Çıktısı Alınan Belgeler İki Takım Olarak Hazırlanır. Takımlardan Birimde Kalacak Kısmı İmza Kaşesi Vurulur ve Parafı ile Gerçekleştirme Görevlisine Kadar Sıralı Amirlerin Parafı; Muhakemat Müdürünün İmzasına müteakip Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısının Onayına Sunulur.	Her Seferinde	Mutemet	Muhakemat Müdürü/ Defterdar Yardımcısı	x	x	Kefalet, Lojman Kira, İcra vb. Kesinti Listeleri	X	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
10	Maaş Banka Listesi'nin Elektronik Ortamda Oluşturulması ve Bankaya İletilmesi	Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde Oluşturulan Banka Listeleri Sistem üzerinden bankaya aktarılır, Çıktı Olarak Alınan Listeler ilgili Bankaya Teslim Edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	x	Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarına İlişkin Dağıtım Listesi	KBS	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hayır
11	Sigorta Prim Bildirgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Yükleneşi	İlgili aya ait Emekli Kesenekleri KBS Sisteminden Alınır, Bilgisayar Ortamında SGK Net Sistemine Yükleneşi ve Aylık Kesenek Bildirimi Çıktı olarak alınır ve Muhasebe Servisine gönderilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Kesenek Görevlisi	SGK Modülü Uygulama Kılavuzu	KBS Ve SGK	Bilgi Sistemi Kullanma	Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
12	Ödeme Emri ve Eklerinin Muhasebe Müdürlüğüne Teslimi	Ödeme Emri ve ekleri sistemden alındıktan sonra oluşturulan maaş dosyası teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.	Her Seferinde	Mutemet	x	x	Saymanlık Maaş Servis Görevlisi	x	KBS	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır

Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan: Müş.Av.Y.Selim ÖRSDEMİR/Muhk.M.V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

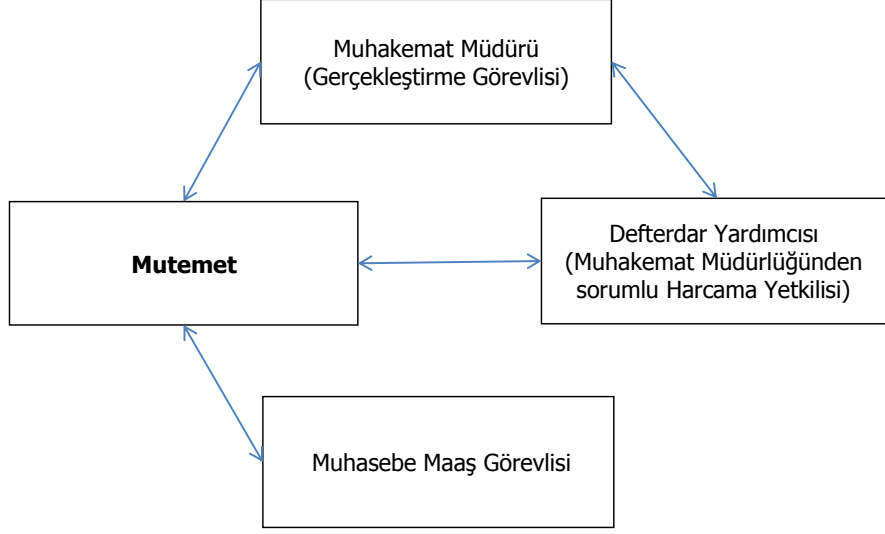
[Anasayfa](#)

3.8. İletişim İlişkileri	İletişim Akış Diyagramını Düzenle
---------------------------------	---

No	Görev Adı	İletişimde Bulunduğu Görev Adı	İletişim Şekli	İletişim Yönü	İletişim Sebebi
1	Mutemet	Saymanlık Maaş Memuru	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Alma
2	Mutemet	Muhakemat Müdürü	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Verme
3	Muhakemat Müdürü	Defterdar Yardımcısı	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Alma

MAAŞ Süreci İletişim Akış Diyagramı

[Anasayfa](#)



SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

[Anasayfa](#)

5.İyileştirme Önerileri

5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7
No	Mevcut Durumda Sürecin Gerçekleştirilmesinde Yaşanan Sorun, Hata veya Olumsuzluk	İyileştirme Öneriniz (Nasıl uygulanacağını detaylı olarak açıklayınız.)	İyileştirme Alanı	Önerinizin Sağlayacağı Fayda	İyileştirmenin Gerçekleştirilebilmesi İçin Gerekli Kaynaklar	Önerinizin Tahmini Maliyeti
x	x	x	Sürecin İşleyişi	x	x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Personel İşlemleri Ana Süreç
S	Personel Maaş İşlemleri Süreci

[Anasayfa](#)

6.Formu Dolduranlar

6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6
No	Formu Dolduranın İsmi	Formu Dolduranın Telefonu	Formu Dolduranın E-mail Adresi	Formu Dolduranın Birimi	Formu Dolduranın Görevi/Unvanı
1	Y.SELİM ÖRSDEMİR	3182184173	kirikkale_yavuzo@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	MüşAv.Muhk.M.V.
2	İLYAS SEYFELİ	3182184173	kirikkale_ilyass@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.
3	FAZİL DANIŞ	3182184173	kirikkale_fazild@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.
4	HÜSEYİN ULUDAĞ	3182184173	kirikkale_huseyinu@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.