



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/158

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ İlgili belgeler kontrol edilerek veri girişi yapılır.	İlgili maaş dönemine ait belgeler (İşe Başlama, İşten Ayrılma, Yer Değişikliği, Kademe-Derece Terfi, Sendika, Sağlık Raporu, Unvan Değişikliği, Hayat Sigortası, Yabancı Dil Tazminatı, Maaş Dışı Matrah, İcra, Nafaka, Kefalet...vb.) KBS ve HBYS uygulamalarına veri girişi yapılır.	- EBYS - KBS - HBYS
Uygulama	- Sorumlu Personel	KBS ve HBYS üzerinden hesaplama yapılarak kontrol edilir.	KBS ve HBYS uygulamaları üzerinden kurumsal hesaplama yapılır. Bordro icmal ve maaş bordroları karşılaştırılır.	- KBS - HBYS
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	Hesaplanan bordrolar doğru mu?	Gelir ve kesinti kalemleri incelenir ve bu kalemlerin tutarlılığı doğrulanır.	- KBS - HBYS
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve KBS’de onaylanarak HYS modülüne gönderilir.	Mutemet tarafından KBS üzerinden hesaplanmış olan o aya ait maaşın Ödeme Emri Belgesi, ilgili Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak muhasebeye gönderilen belgeler HYS modülüne sistem tarafından iletilir.	- KBS
		2		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/158

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel	1 HYS modülünde Taslak Ödeme Emri Belgesi harcama ile ilişkilendirilir.	HYS modülüne giriş yapılarak yeni bir Harcama eklenir ve eklenen bu harcama ile E-Belge İşlemleri > Taslak Ödeme Emri Belgesi sekmesi altına KBS üzerinden gönderilen maaş taslak ödeme emri belgesi ile harcama ilişkilendirilir.	- HYS
Uygulama	- Sorumlu Personel	İlişkilendirilen Harcama için Ödeme Talebi ve Ödeme Emri oluşturulur.	İlişkilendirilen Harcama için önce Ödeme Talebi oluşturulur, sonra maaş dönemine ait belgeler (Kademe-Derece Terfi, İşe Başlama, İşten Ayrılma Sendika, Hayat Sigortası, Yabancı Dil Tazminatı, Maaş Dışı Matrah, İcra, Nafaka, vb.) sisteme yüklenerek ödeme emri belgesi oluşturulur.	- HYS - Ödemeye esas belgeler
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri e-imza ile muhasebeye gönderilir. BİTİŞ	Ödeme Emri oluşturulan Harcama, Gerçekleştirme Görevlisinin onayı ve Harcama Yetkisinin e-imzası ile muhasebeye gönderilir.	- HYS

MEVZUAT

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İlgili KHK, Yönetmelik, Usul ve Esaslar, Tebliğler, Cumhurbaşkanlığı Kararları

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı