|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Personel Daire Başkanlığı Personelinin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Personel Daire Başkanlığı personelinin terfi alması, maaş bilgilerinde veya tazminat oranlarında herhangi bir değişiklik meydana gelmesi ve birime yeni personelin atanması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Maaş ve tazminat bilgilerinde değişiklik meydana gelen veya birime yeni başlayan personellerin KBS Maaş Modülüne maaş ödemesine ilişkin bilgilerin eksiksiz girilerek her ay ilgili personelin maaş ve sosyal haklarının ödemesinin sağlanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Maaş, tazminat ve kesinti bilgilerinden herhangi birinin veya bir kaçının hatalı girilmesi.  |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Tespit edilen hataların düzeltilmesi amacıyla gerekli düzeltmenin sağlanması |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 15 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı YÖK Kanunu2914 Sayılı YÖK Personel KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiDamga Vergisi KanunuGelir Vergisi |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |