

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	MAAŞ İŞLEMLERİ	
	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
İşlem Amacı	Memur,İşçi ve Sözleşmeli personelin maaşlarını doğru bir şekilde hesaplayarak, zamanında Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ulaştırmak.	
PROSEDÜR DETAYI: A-MEMUR MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ: Personel Şefliğinden her ay varsa naklen gelen, giden, emekli olan veya istifa eden personel ile ilgili bilgiler tahakkuk şefliğine gönderilir. Maaş hesabı yapılacak personel sayısı bir önceki ayın personel bildirimini ile kontrol edilir. Daha sonra Bakanlığımız Personel Dairesi Başkanlığından her ay gönderilen derece ve kademe onayları ile kıdem listeleri kontrol edilir. Derece, kademe ve kıdem değişiklikleri, personelin bizzat teslim ettiği özel sigorta makbuzları ile varsa yeni icra veya icra değişiklikleri bilgisayarda maaş bordro programına kaydedilir. Değişikliklerin işlendiği son halinden çıktı alınarak her ayın ilk haftasında Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne bizzat gidilerek Maliye maaş Say 2000i sistemine kaydedilmesi sağlanır. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından işlenen bu bilgilere göre maaşlar hesaplanır ve Maliye Bakanlığı Kamu Bordro Sistemine gönderilir. Tahakkuk Şefliğince Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne verdiği şifre ile sisteme girilerek kendi maaş hesaplarımızla karşılaştırılması yapılır. Hata varsa tekrar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gidilerek aksaklık giderilir. MUTabakat sağlandıktan sonra maaşla ilgili tüm dökümlerin çıktısı internette alınarak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisinin imzasına sunulur.Onaydan sonra bordroların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Maaşların bitiminde oluşturulan banka disketi, Bakanlığımız mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Maaş tutarının ilgililerin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılır. Emekli kesenekleri internet ortamından SGK.ya gönderilerek süreç tamamlanır. B-İŞÇİ MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ: Personel Şefliğinden her ay varsa naklen gelen,giden,emekli olan veya istifa eden personel ile ilgili bilgiler tahakkuk şefliğine gönderilir. İzin ve rapor listeleri alınır.Varsa personelin bizzat teslim ettiği özel sigorta makbuzları ile icra değişiklikleri bilgisayarda maaş bordro programına kaydedilir.Çalışılan gün sayısına göre işçi maaşları hesaplanır. Kontrollerden sonra maaş ile ilgili bordro ve eklerinin dökümlerinin çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. İmzalandıktan sonra bordoların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir.Maaşların bitiminde oluşturulan banka disketi, internet ortamında Bakanlığımızın mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Maaş tutarlarının personelin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılır.Sigorta pirimleri internet ortamından SGK.ya gönderilerek süreç tamamlanır. C-SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ: Personel Şefliğinden her ay varsa naklen gelen,giden veya istifa eden personel ile ilgili bilgiler tahakkuk şefliğine gönderilir. İzin ve rapor listeleri alınır.Varsa personelin bizzat teslim ettiği özel sigorta makbuzları ile icra değişiklikleri bilgisayarda maaş bordro programına kaydedilir.Maaşlar hesaplanır. Kontrollerden sonra maaş ile ilgili bordro ve eklerinin dökümlerinin çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. İmzalandıktan sonra bordoların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Maaşların bitiminde oluşturulan banka disketi, internet ortamında Bakanlığımızın mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Maaş tutarlarının personelin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılır. Sigorta pirimleri internet ortamından SGK.ya gönderilerek süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu,Toplu İş Sözleşmesi	

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



